

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 23 июля 2018 г. № 49

г. Кемерово

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения инвентаризациинефинансовых, финансовых активов и обязательств департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области (далее – департамент).
2. Ознакомить с Положением о порядке проведения инвентаризациинефинансовых, финансовых активов и обязательств департамента должностных лиц в части их касающейся под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела.

Начальник департамента К.Ю. Стефанский

Приложение

к приказу департамента

по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области

от 23 июля 2018 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризациинефинансовых, финансовых активов

и обязательств департамента по чрезвычайным ситуациям

Кемеровской области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в департаменте по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области (далее - департамент) соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности и забалансовых счетов в департаменте.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя департамента.

1. 4. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя департамента, так и по требованию контролирующих органов.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества департамента и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– выявление фактического наличия материальных запасов департамента и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия основных средств, материальных запасов департамента с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя департамента. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

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

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

2.3. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах департамента;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– нематериальные активы;

- материальные запасы.

2.4. Инвентаризация имущества департамента производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

2.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в финансово – экономический отдел департамента.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.9. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии 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 или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.10. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые департаментом в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.11. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

2.12. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым 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.

2.14. Машины и оборудование заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений департамента и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.16. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.17. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов.

2.18. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

Основным средствам присвается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация

Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.19. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводится в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету ([п. 31](consultantplus://offline/ref=323F5CD871D448A2B5F7F39B94410FD08AA5362DDCC4A55D798FA0A216FF08AA8F4402E733PDm3N) ЕПС).

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](consultantplus://offline/ref=03C894490B270F9C5417F973C85A30B4CD536FDC51A58DEA3E8EBE8DC207B1711F97726110E28AB9WDh4D));

– Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](consultantplus://offline/ref=03C894490B270F9C5417F973C85A30B4CD536FDC51A58DEA3E8EBE8DC207B1711F97726110E480B6WDh3D)).

Если в результате инвентаризации выявлены [излишки](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44340/) или обнаружена [недостача](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44465/), оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26303/)). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26254/)).

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально 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.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

3.5. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

4.1. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе департамента;

– сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе департамента с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

4.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя департамента. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

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

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

4.3. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

4.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

4.5. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

– проверить 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;

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

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

4.6. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

4.7. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в финансово-экономический отдел и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

4.8. При подсчете фактического наличия денежных знаков п4ересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, конверты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

4.9. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе департамента и подлежит взысканию с бухгалтера.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

5.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

– инвентаризационной описью наличных денежных средств ([ф. 0504088](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26299/));

– инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26297/)).

5.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе департамента фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе департамента, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

5.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и бухгалтером, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя департамента.

Один экземпляр Описи передается в финансово-экономический отдел, второй – остается у бухгалтера.

При смене бухгалтера Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается бухгалтеру, сдавшему ценности, второй – специалисту, принявшему ценности, и третий – в финансово-экономический отдел.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и бухгалтером.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в финансово-экономическом отделе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

5.4. Если в результате инвентаризации выявлены [излишки](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44340/) или обнаружена [недостача](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44465/), оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/)).

5.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)).

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя департамента. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.3. Инвентаризации подлежат:

– расчеты с поставщиками и подрядчиками;

– расчеты с подотчетными лицами;

– расчеты по оплате труда;

– расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;

– расчеты по депонентам;

– расчеты по недостачам.

6.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново ([ст. 203](consultantplus://offline/ref=9EE833699289A2B2595E1662AFEEA32D2D2AFB8BA478B9F4C6E5D84B4522DCF692C7B9722FF22E21w7H1G) ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.6. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.7. При инвентаризации задолженности перед работниками департамента проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

– по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

– расчетов по заработной плате с работниками департамента на основании трудовых договоров (контрактов);

– расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

– расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

– сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.8. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

6.9. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

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

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

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

6.10. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.11. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета департамента задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=099D7D2A3E09BF093C1CB8E89901C0B74D3F37DCA366FFE393453E16F42292BAE4F862DE4299C3ODG) Российской Федерации, и общими [требованиями](consultantplus://offline/ref=099D7D2A3E09BF093C1CB8E89901C0B74E3734DEA464FFE393453E16F42292BAE4F862DB419F3BC9CAO4G) к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

6.12. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.13. Прекращение учета задолженности департамента, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом [счете 20](consultantplus://offline/ref=04845DE22D500105F4139FD7A4FA133879550E71751AB1EE77BBBEA0E9A23C818427438019m0H) «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии департамента (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

7.2. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;

причину и дату возникновения задолженности;

сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

7.3. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя департамента.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ   
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

8.1. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

8.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя департамента. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

8.3. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

[04](consultantplus://offline/ref=11444CB5F2147C0398BBFA54BED01E9C54413EC5B1305614A5BFC2A053B10A183C60DAF9q9t4K) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

[07](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAE99D198FEBBF16D97963061C95B91DED1E05C98BB6C3EB55C10ArDc2M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

[10](consultantplus://offline/ref=3A1B43422C2CD27C0FBF74FA008CD199274E4486E84DAC6D92ED376E2B151928E79C203E3B75833725h5M) «Обеспечение исполнения обязательств»;

[21](consultantplus://offline/ref=F042B2DCF062E5265B8B3B14FA78B6885224E563321893CF4F49478D286A161CBDF366F01DB05BABU7kCM) «Основные средства в эксплуатации»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

8.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

8.6. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные департаменту до момента госрегистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет ([п. 4 ст. 1235](consultantplus://offline/ref=73FA6BC4EA2F2CEA8C568A3D9A60785D9ACA9144ECC81565DEEE02E477D3F5E609EBD9A8F295C404P430A) ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных департаментом в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе департамента. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе департамента отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– [07](consultantplus://offline/ref=B1D4DDC5450303F3B4FAE99D198FEBBF16D97963061C95B91DED1E05C98BB6C3EB55C10ArDc2M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении ([п. 345](consultantplus://offline/ref=8FD37544BF53DC4A3819A635C4EE3DB7D527851A559AE4B068BB1FABDC64C571322C307DF7B0ABE5J2Y6B) ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения ([п. 345](consultantplus://offline/ref=4FE1A0FD73B3F9E775F0BBF820A96D2030E3D9DD37F8F64D5C8832D36D8BA2B82D0EEE5B79190323C6Z4B) ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

1) распоряжение о вручении;

2) ведомости выдачи материальных ценностей;

3) акты о списании.

– [21](consultantplus://offline/ref=F042B2DCF062E5265B8B3B14FA78B6885224E563321893CF4F49478D286A161CBDF366F01DB05BABU7kCM) «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местах хранения в разрезе МОЛ.

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

8.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

9.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

[ф. 0504087](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D9D9E1F17AC) – по объектам нефинансовых активов;

[ф. 0504086](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D9D8E0F175C) – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

[ф. 0504088](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D0E4F17CC) – по наличным денежным средствам;

[ф. 0504082](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D9D4E3F17FC) – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

[ф. 0504089](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D0EEF17CC) – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

[ф. 0504091](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D1E3F17BC) – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61D8D1EFF178C), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=C96856CE54A39478948EE26963D0196BB936A0F65AA07F21FA1024A10271C65597E1E9FA61DFD3EEF17DC), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем департамента.

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

Начальник финансово-

экономического отдела С.В. Афанасьева