



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2023

№ 1015

**Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Чайковского городского округа**

На основании Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н, Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа-  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 23.10.2023 № 1015

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации активов и обязательств**  
**Администрации Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 6 октября 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - Федеральный стандарт бухгалтерского учета);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 (далее - Методические указания № 49).

1.2. Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации Чайковского

городского округа (далее – АЧГО), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются распоряжением АЧГО о проведении инвентаризации.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств АЧГО проводится обязательно:

- при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. Для проведения инвентаризации в АЧГО создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением АЧГО.

В состав комиссии могут входить сотрудники АЧГО, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств АЧГО. В инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

В состав комиссии входят не менее 5 (пяти) человек - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;

б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);

в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;

д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;

е) выявляет признаки обесценения имущества АЧГО;

ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества АЧГО;

к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

л) представляет главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений.

2.4. Распоряжение о проведении инвентаризации оформляется в произвольном виде либо по форме ИНВ-22 «Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации», утвержденной постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88.

В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее АЧГО на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т. ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее АЧГО, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной АЧГО.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно на 01 декабря	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49
Нематериальные активы	ежегодно на 01 декабря	- п. 3.8 Методических указаний № 49
Материальные запасы	ежегодно на 01 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 01 декабря; Инвентаризация расходов будущих периодов производится сотрудниками МКУ «Центр бухгалтерского учета» ежегодно на 01 декабря.	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49; -Приказ МКУ «Центр бухгалтерского учета» от 30 июня 2020 г. № 127 «Об утверждении Единой Учетной политики»
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода (месяца, квартала)	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49

<p>Расчеты, обязательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";</li> <li>- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";</li> <li>- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";</li> <li>- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";</li> <li>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";</li> <li>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";</li> <li>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";</li> <li>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";</li> </ul>	<p>Инвентаризация расчетов с дебиторами производится ежегодно на 01 декабря.</p> <p>Инвентаризация расчетов по обязательствам субъекта учета с поставщиками, подрядчиками и другими организациями производится сотрудниками МКУ «Центр бухгалтерского учета» 1 раз в полугодие на последний день отчетного периода (полугодия) путём составления и подписания Актов сверки взаимных расчетов, согласно приказу МКУ «Центра бухгалтерского учета» от 30 июня 2020 г. № 127 «Об утверждении Единой Учетной политики».</p>	<p>- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49;</p> <p>-Приказ МКУ «Центр бухгалтерского учета» от 30 июня 2020 г. № 127 «Об утверждении Единой Учетной политики».</p>
<p>Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы</p>	<p>ежегодно на последний день отчетного периода</p>	<p>- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний № 49</p>
<p>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>В соответствии с распоряжением АЧГО</p>	<p>-</p>

## 2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния 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 (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- при проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются серийные номера составных частей и комплектующих.

2.8. Порядок инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.8.1. Товарно-материальные ценности (товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

2.8.2. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

2.8.3. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

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

2.9.1. 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 марта 2014 г. № 3210-У.

2.9.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, денежные документы (почтовые марки и др.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

2.9.3. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н и Приложением №3 к приказу МКУ «Центра бухгалтерского учета» от 30 июня 2020 г. №127 «Об утверждении Единой Учетной политики».



Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

### **3. Выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации**

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива, внутренние или внешние признаки снижения убытка от обесценения активов, согласно приказу Министерства финансов России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, инвентаризационная комиссия:

- обозначает признаки в инвентаризационной описи в графе «Примечание»;

- выносит рекомендации о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

В случае выявления наличия внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения, инвентаризационная комиссия:

- обозначает признаки в инвентаризационной описи в графе «Примечание».

В случае выявления наличия внутренних или внешних признаков восстановления убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения, инвентаризационная комиссия:

- обозначает признаки в инвентаризационной описи в графе «Примечание»;

- выносит рекомендации о необходимости восстановления убытка от

обесценения актива - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

#### **4. Оценка степени вовлечения объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот**

4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета согласно пункту 47 Федерального стандарта бухгалтерского учета.

4.2. В случае если инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

#### **5. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

5.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные АЧГО по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости,

указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

5.4. Оформленные ведомости подписываются членами комиссии и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- иные предложения.

5.6. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа с приложением документов по инвентаризации.

5.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.