

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры»/учреждение) разработан в соответствии со следующими документами:

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

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

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъекта малого предпринимательства, утвержденным Указанием ЦБ РФ от 1.03.2014 № 3210-У;

- Методическими указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- Методическими указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств КУ «Государственный архив Югры», в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств КУ «Государственный архив Югры». Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - обязательная инвентаризация;
- жеквартально – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению директора на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия).

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей административно управленческого персонала учреждения, работников финансово-экономического сектора, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Инвентаризационная комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 1.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 1.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются Графиком проведения инвентаризации (далее - График).

Кроме плановых инвентаризаций учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества постоянно действующей инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные финансово-экономическим сектором на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «" ___ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансово-экономический сектор учреждения или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивание, обмера.

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду,

безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации и внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещения, где хранятся материальные ценности) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов, и в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения в том числе:

- основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

- материальные запасы на балансовых счетах 105.00 «Материальные запасы», на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

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

Перед инвентаризацией постоянно действующая инвентаризационная комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087). Графы № 8 «Статус объекта учета» и № 9 «Целевая функция актива» инвентаризационной описи по (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

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

01 – в эксплуатации;

- 02 – не введен в эксплуатацию;
- 03 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 04 – требуется ремонт;
- 05 – требуется модернизация;
- 06 –на консервации;
- 07- требуется реконструкция (надо добавить в приказ)**

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – ввести в эксплуатацию;
- 03 - отремонтировать;
- 04 – списание;
- 05 – утилизация;
- 06 – ремонт;
- 07 – модернизация;
- 08 – продать, передать безвозмездно, передать собственнику;
- 09 – консервация; (надо добавить в приказ)**
- 10 – реконструкция. (надо добавить в приказ).**

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

3.3. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами – проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете КУ «Государственный архив Югры».

При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права казенного учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- оборотно-сальдовая ведомость по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами»;

-наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

При обнаружении неточности или расхождений в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087).

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает инвентаризационная комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае, если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и МОЛ.

Данные, необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы 0504087.

В графе 19 «Примечание» формы 0504087 дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

Графы № 8 «Статус объекта учета» и № 9 «Целевая функция актива» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов, нематериальных активов, прав пользования

нематериальными активами инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

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

01 – в эксплуатации;

02 – не введен в эксплуатацию;

03 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – требуется модернизация.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

01 – продолжить эксплуатацию;

02 – ввести в эксплуатацию;

04 – списание;

07 – модернизация.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском (бюджетном) учете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»), инвентаризационная комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе инвентаризационная комиссия начинает с сумм наличных денег, которые должны соответствовать данным кассовой книги, отчетам кассира (или исполняющего его обязанности).

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира (или исполняющего обязанности кассира), приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

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

- проверяет соблюдение кассиром (или исполняющим обязанности кассира) лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

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

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений во внебюджетные фонды.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в финансово-экономический сектор КУ «Государственный архив Югры» для выверки данных фактического наличия товарно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные отклонения, а также недостатки нематериальных активов, объектов нефинансовых активов, неучтенных нефинансовых активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости. Сличительные ведомости по форме 0504087 составляются по объектам нематериальных и нефинансовых активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

В отношении объектов нематериальных и нефинансовых активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация отражается в инвентаризационной описи по форме 0504087:

- в графе 19 отражается информация о наличии (отсутствии) обесценения (снижения убытка от обесценения).

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых и нематериальных активов, (форма по ОКУД 0504087) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД № 0504835). Акт подписывается всеми членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается директором КУ «Государственный архив Югры».

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы должны быть направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостатка или порчи

имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. После выверки данных фактического наличия товарно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета ответственный специалист финансово-экономического сектора готовит служебную записку на комиссию по учету, выбытию и списанию объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов для определения:

- подгруппы нефинансовых активов, нематериальных активов («Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»);

- метода начисления амортизации;
- срока полезного использования;
- изменения (определения) первоначальной стоимости в установленных случаях;
- код по классификатору ОКОФ;
- дата ввода в эксплуатацию;
- прочая информация, необходимая для отражения объектов в бухгалтерском учете.

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура

инвентаризации целиком, включая печатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp или Viber.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

*Приложение 1
к Порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств*

ГРАФИК
проведения инвентаризации в КУ «Государственный архив Югры»

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал или До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
4.	Обязательства (кредиторская, задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября Два раза в год: - на 1 ноября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год Год
5.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)