

**Порядок  
взаимодействия муниципального казенного учреждения Павлово-Посадского  
городского округа Московской области «Централизованная бухгалтерия  
администрации» при проведении Учреждениями (субъектами централизованного  
учета) инвентаризации активов, имущества, обязательств, иных объектов  
бухгалтерского учета.**

Основными нормативными документами, регулирующими настоящий Порядок, являются:

- Федеральный закон “О бухгалтерском учете” № 402-ФЗ от 06.12.2011;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Приказ N 121н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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".

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия муниципального казенного учреждения Павлово-Посадского городского округа Московской области «Централизованная бухгалтерия администрации» (далее – МКУ «ЦБА») при проведении Учреждениями (субъектами централизованного учета) инвентаризации активов, имущества, обязательств, денежных средств, иных объектов бухгалтерского учета, сроки проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризация активов и обязательств, денежных средств, имущества, проводится с целью:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверки соответствия имущества Учреждения критериям признания активов;

- проверки полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- выявление признаков обесценения актива.

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации распорядительным документом (распоряжение, приказ) руководителя Учреждения создается инвентаризационная (инвентаризационные) комиссия из числа сотрудников Учреждения, специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным документом (приказом, распоряжением) руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Распоряжением (приказом) руководителя Учреждения, при проведении инвентаризации в соответствии с п. 81 СГС "Концептуальные основы", устанавливаются сроки начала и окончания работ по проведению инвентаризации, наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, причина проведения инвентаризации, сроки предоставления результатов инвентаризации в МКУ «ЦБ администрации».

Срок проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов должен быть определен в следующих временных рамках: начало не ранее 01 октября, окончание не позднее 30 ноября текущего года. В случае отсутствия материально-ответственного лица (МОЛ) по причине болезни или госотпуска, инвентаризацию можно перенести. В исключительных случаях, когда присутствие МОЛ невозможно в течение длительного периода времени, необходимо известить МОЛ о планируемом проведении инвентаризации и зафиксировать это документально. Перед началом инвентаризации составляется акт, в котором отражается факт отсутствия МОЛ с указанием причин. Акт заверяется всеми членами инвентаризационной комиссии.

Срок проведения годовой инвентаризации финансовых активов и обязательств должен быть определен в следующих временных рамках: начало не ранее 01 января, окончание не позднее 20 января года, следующего за текущим, на начало дня 01 января следующего года.

При проведении инвентаризации нефинансовых активов, работник МКУ «ЦБА», осуществляющий учет по Учреждению, обеспечивает предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации, формирование и передачу в Учреждение инвентаризационных (сличительных) ведомостей в течение пяти рабочих дней после представления учреждением в МКУ «ЦБА» распоряжения (приказа) о проведении инвентаризации.

При проведении инвентаризации финансовых активов и обязательств работник МКУ «ЦБА», осуществляющий учет по Учреждению, принимает участие в работе инвентаризационной комиссии, в части формирования инвентаризационных описей по объектам финансовых активов и обязательств.

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

Инвентаризация не проводится в случае внутреннего перемещения объекта нефинансового актива с одного ответственного лица Учреждения на другое.

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

Ответственность за организацию инвентаризации, правильное и своевременное ее проведение несет руководитель Учреждения.

До начала инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии получает в МКУ «ЦБА» учетные данные по наличию проверяемых материальных ценностей (инвентаризационные описи) для заполнения фактического наличия нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов).

Материально-ответственные (ответственные) лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в МКУ «ЦБА» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных (ответственных) лиц Учреждения.

Сведения о фактическом наличии, состоянии имущества и его оценки отражаются в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н. Инвентаризационные описи заполняются в электронном виде.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией Учреждения при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

В инвентаризационных ведомостях ф. № 0510466 в графе 8 «статус объекта учета» инвентаризационная комиссия указывает следующие коды статусов:

- для объектов основных средств и капитальных вложений

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14- требуется модернизация, реконструкции;
- 15- не введен в эксплуатацию.
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- строительство (приобретение) ведется
- 18- строительство объекта приостановлено
- 19- передается в собственность учредителю

- для материальных запасов:

- 21- в запасе (для использования);
- 22- в запасе (на хранении);
- 23- ненадлежащего качества;
- 24- поврежден;
- 25- истек срок хранения.

В графе 9 “Целевая функция актива” указываются коды функции:

- для объектов основных средств и капитальных вложений:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14- модернизация, реконструкция; дооснащение (дооборудование);
- 15- завершение строительства,
- 16- списание;
- 17- утилизация,
- 18- передача объекта в собственность учредителю.

- для материальных запасов:

- 21- продолжить хранение;
- 22- списание;
- 23- ремонт.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

Материальные ценности, полученные во время проведения инвентаризации, принимаются уполномоченными лицами от Учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется после инвентаризации, заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные ценности, полученные во время инвентаризации» с указанием, когда и от кого они поступили, дата и номер приходного инвентаризации».

Инвентаризационные комиссии несут ответственность за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распорядительным документом Учреждения, полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств и документов, нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным Порядком.

За внесение в описи недостоверных данных о фактическом наличии материальных ценностей с целью сокрытия недостач или излишков материальных ценностей ответственность несут члены инвентаризационной комиссии в установленном законодательством порядке.

После проведения инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии совместно с членами комиссии оформляют и представляют в МКУ «ЦБ администрации» заполненные инвентаризационные описи в сроки, установленные в распоряжении (приказе) на проведение инвентаризации.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам, контрактам), первичным учетным документам, выпискам, отчетам уполномоченных организаций.

При инвентаризации финансовых активов и обязательств (расчетов) МКУ «ЦБА» формирует акты сверки расчетов и обязательств с контрагентами (при наличии в учете задолженности) с последующей передачей их Учреждению для подписания, а также инвентаризационные описи по объектам финансовых активов и обязательств.

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег

должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными (ответственными) лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в МКУ «ЦБА» в сроки, установленные распоряжением (приказом) Учреждения для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского (бюджетного) учета.

В случае выявления недостат и излишков по результатам инвентаризации издается приказ (распоряжение) руководителя Учреждения с указанием об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения.

Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируются уполномоченным сотрудником МКУ «ЦБА» в программном комплексе «1С Предприятие» по данным инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и передаются председателю инвентаризационной комиссии для подписания. Акты подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждаются руководителем Учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостатки) отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете. На сумму выявленных излишков, недостат нефинансовых активов инвентаризационная комиссия должна потребовать объяснения с материально-ответственных (ответственных) лиц о причинах расхождения фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Если виновное лицо не установлено, недостатки отражаются на счете 00 209 00 000, если установлено, то виновным лицом возмещается сумма убытка или производится соответствующая по характеристикам и параметрам замена материальных ценностей.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

МКУ «ЦБА» отражает результаты инвентаризации в бухгалтерской (финансовой) отчетности текущего отчетного года.