

Утверждаю:

Директор

МАОУ «Сылвенская средняя школа имени В. Каменского»

В.С. Дудорова

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МАОУ "Сылвенская средняя школа имени В. Каменского"**

наименование учреждения

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", разделом VIII федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, Порядком проведения инвентаризации, утвержденным приказом учреждения (далее – Порядок инвентаризации).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2. Функции и задачи Комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств) и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;

б) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

в) проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, договоры постоянного (бессрочного) пользования, договоры аренды, договоры безвозмездного пользования и т.п.);

г) проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных документов и денежных средств в кассе учреждения;

д) проводит осмотр имущества, в целях определения статуса объекта;

е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;

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

и) своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;

к) при выявлении расхождений (излишек, недостач, пересортиц и т.п.), вносит предложения по приведению в соответствие с требованиями законодательства РФ.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии (не менее двух человек).

3.1.1. Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и осуществляет общее руководство работой Комиссии. Также, председатель:

-перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам Комиссии;

-распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;

-обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов.

3.1.2. Члены Комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя Комиссии.

3.2. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. В состав Комиссии не должны входить лица, ответственные за сохранность имущества (ответственные лица, в том числе, с полной материальной ответственностью).

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Порядком инвентаризации.

4.2. Комиссия проводит плановые и внеплановые инвентаризации.

4.2.1. Плановая инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.2.2. Внеплановые инвентаризации проводятся при передаче имущества в аренду, смене ответственных лиц (в том числе, с полной материальной ответственностью), выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, а также при реорганизации или ликвидации и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. При проведении инвентаризации Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактическом наличии имущества, активов и обязательств, определяя при этом, статус и целевую функцию инвентаризируемого имущества.

4.4. Заседание инвентаризационной комиссии при рассмотрении результатов инвентаризации правомочно при наличии кворума, который составляет не менее семидесяти процентов членов состава инвентаризационной комиссии.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам инвентаризации Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее – акт о результатах инвентаризации), который подписывается Комиссией и утверждается руководителем учреждения.

Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов, форма которого утверждена Единой учетной политикой при централизации учёта (далее – ЕУП).

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту (ф. 0504835) прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.2. По всем недостаткам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения лиц, ответственных за сохранность имущества. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в

негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- по признанию дебиторской задолженности сомнительной;
- по признанию кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами;
- другие предложения.

6. Права членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников), структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И
ИМУЩЕСТВА, УЧИТЫВАЕМОГО НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ
МАОУ "Сылвенская средняя школа имени В. Каменского"**

наименование учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и имущества, учитываемого на забалансовых счетах (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Субъект учета (далее Учреждение) вправе проводить инвентаризацию имущества и обязательств, не являющуюся обязательной, в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, выявления просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

-активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

-обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы и имущество, учитываемое на забалансовых счетах учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящееся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании.

Инвентаризация активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, производится по ответственным лицам (в том числе, с полной материальной ответственностью) с указанием:

-места проведения инвентаризации,
-лиц, ответственных за сохранность имущества, в том числе лиц с полной материальной ответственностью (далее ответственные лица).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств;
- выявление долгосрочных обязательств.

1.5. При наличии технических возможностей, инвентаризация может проводиться автоматизированным способом посредством терминала сверки данных.

2. Условия и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей Комиссии утверждается Приказом руководителя учреждения.

Порядок действий Комиссии в зависимости от целей инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – Положение о комиссии).

2.2. Проведение инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение) в котором указываются сроки, период проведения и перечень инвентаризируемых объектов. В случае каких-то изменений (перенесение сроков, отмена инвентаризации и т.п.) оформляется электронная форма Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Документы по инвентаризации оформляются в электронном виде, а при отсутствии технической возможности, в бумажном виде.

2.3. Сроки и период проведения инвентаризации зависят от причин и целей проведения инвентаризации.

2.3.1. **Обязательная инвентаризация** проводится для подтверждения достоверности данных годовой отчетности, а также, в случаях:

- когда учреждение передает имущество в аренду, управление, безвозмездное пользование или на хранение;
- учреждение выкупает или продает имущество — комплекс объектов учета;
- при смене ответственных лиц;
- когда выявлена кража, злоупотребление или порча имущества;
- после стихийных бедствий, пожара, других чрезвычайных ситуаций;
- реорганизации или ликвидации учреждения, перед тем как составить ликвидационный (разделительный) баланс;
- в других случаях, установленных законодательством, и по решению вышестоящего органа.

2.3.2. **Добровольная инвентаризация** проводится по решению руководителя, в случаях:

- внезапной проверки кассы;
- нарушения правил хранения материальных ценностей;
- иных случаях.

2.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основные средства - один раз в год не ранее 01 ноября отчетного года;
- материальные запасы - один раз в год не ранее 01 ноября отчетного года;
- имущество казны - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- расходы будущих периодов - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- денежные средства – не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- денежные документы и бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно);
- нематериальные активы, произведенные активы - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года (включительно).

2.5. При проведении инвентаризации, все члены комиссии должны присутствовать при осмотре имущества. Если отсутствует хотя бы один человек – это основание, чтобы признать результаты инвентаризации недействительными.

Допускается присутствие части членов Комиссии в случае, если имущество инвентаризируется путем видео- и фотофиксации в режиме реального времени (онлайн). Например, если инвентаризация проводится в удаленных обособленных подразделениях, либо при удаленном режиме работы.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. При инвентаризации **нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах**, инвентаризируется следующее имущество:

- основные средства;
- нематериальные активы (сайты учреждения, патенты и т.п.);
- непроизведенные активы (земельные участки);
- вложения в основные средства (незавершенные объекты строительства, иные капитальные вложения);
- имущество казны;
- материальные запасы;
- имущество, находящееся в пользовании, на ответственном хранении, в концессии, в личном пользовании сотрудников, переданное в аренду.

Инвентаризация имущества проводится по местам хранения и каждому ответственному лицу, в том числе, с полной материальной ответственностью (далее – ответственное лицо).

Если Комиссия нашла неучтенные основные средства или материальные ценности или ошибки в учете, то данные по этому имуществу заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов, предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется Комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах

(основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.1.1. При проведении инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проверяет имущество:

-принадлежащее учреждению на праве оперативного управления (наличие и содержание договора оперативного управления);

-арендованное имущество (наличие, содержание, сроки договоров аренды);

-имущество, переданное в безвозмездное пользование (наличие, содержание, сроки договоров безвозмездного пользования);

-имущество, которое находится в учреждении на ответственном хранении (договоры ответственного хранения);

-имущество, которое временно отсутствует (например, оборудование которое передано в ремонт). Такие объекты необходимо инвентаризировать по документам до момента выбытия (акты приема-передачи, заказ-наряды, квитанции и т.п.);

-имущество, которое выдано в пользование сотрудникам (спецодежда, форма);

-имущество в концессии (соглашения о концессии).

По **недвижимому имуществу** в обязательном порядке Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право оперативного управления (свидетельство о госрегистрации по имуществу, которое было зарегистрировано до 01.01.2018 года и выписки из единого реестра недвижимости по имуществу, зарегистрированному после 01.01.2018г.). Наличие технических паспортов на здания, сооружения. Комиссия сверяет информацию, указанную в правоустанавливающих документах (адрес, площадь, наименование объекта) инвентаризируемого имущества с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,

-если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,

-проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

3.1.2. При инвентаризации **нематериальных активов** Комиссия проверяет:

- наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.),

подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

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

Если сроки действия документов истекли, то Комиссия ставит отметку в описи о необходимости списания нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0504087) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

- варианты «Статуса»: используется, не используется;

- варианты «Целевой функции»: продолжать использовать, списание.

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;

- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;

- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

По результатам проверки срока полезного использования Комиссия может инициировать уточнение срока полезного использования, либо реклассификацию объектов нематериальных активов.

3.1.3. При инвентаризации **непроизведенных активов** (земельных участков) Комиссия сверяет данные правоустанавливающих документов (договоры постоянного (бессрочного) пользования, иные распорядительные документы) с данными регистров бухгалтерского учета. При этом, сверяется кадастровая стоимость (актуальная на дату проведения инвентаризации), кадастровый номер, адрес месторасположения земельного участка и площадь земельного участка.

3.1.4. При инвентаризации **капитальных вложений** инвентаризируются:

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

Комиссия проверяет техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и сверяет данные фактического и бухгалтерского учета. В инвентаризационные описи вносятся полное наименование объекта, его назначение и основные технические показатели, которые подтверждают объем выполненных работ. Информация об объеме выполненных работ пообъектно отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию Комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи Комиссия указывает ход реализации вложений.

3.1.5. При инвентаризации **имущества казны** Комиссия проводит сверку данных бухгалтерского учета с данными из реестра имущества публично-правового образования и Росреестра по недвижимому имуществу. Сверка проводится по видам активов, местам хранения и ответственным лицам.

Комиссия проверяет:

- обязательное наличие документов, которые устанавливают право собственности на имущество казны и подтверждают отнесение объектов инвентаризации к имуществу казны;
- наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;
- наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

В инвентаризационных описях Комиссия указывает статус и целевую функцию. Если основное назначение объектов имущества казны изменилось из-за восстановления, реконструкции, расширения или переоборудования, в описи необходимо указать новое назначение, а в графе «примечание» — его предыдущее наименование.

3.1.6. Инвентаризацию **материальных запасов** Комиссия проводит в присутствии ответственных лиц. При этом члены Комиссии перемеривают, перевешивают и пересчитывают материальные запасы. Вносить данные о фактическом наличии в инвентаризационную опись (ф. 0504087) со слов ответственного лица запрещается.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций),

проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета (документы о передаче и т.д.).

В момент проведения инвентаризации, материальные запасы могут выдаваться в эксплуатацию только с письменного разрешения руководителя. При этом, такие материальные запасы заносятся в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».

Материальные запасы, которые поступают во время инвентаризации, также инвентаризируются по отдельной описи «Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации».

При **инвентаризации ГСМ** сверяются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня

топлива

При инвентаризации **продуктов питания** Комиссия обязана:

- опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверить исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

В случае наличия у учреждения **медикаментов**, при инвентаризации Комиссия проверяет срок годности каждого наименования. Медикаменты с истекшим сроком годности подлежат уничтожению, о чем делается отметка в инвентаризационной описи в графе «Примечание».

3.2. **Инвентаризация финансовых активов** включает инвентаризацию денежных документов, денежной наличности и остатков денежных средств на счетах учреждения.

3.2.1. **Инвентаризация денежных документов** проводится по видам и месту хранения. Комиссия сверяет фактическое наличие, номинальную стоимость. При инвентаризации бланков строгой отчетности учитываются начальные и конечные номера тех или иных бланков, их серия и номинальную стоимость.

Информация о фактическом наличии денежных документов и бланков строгой отчетности заносится в инвентаризационную опись (ф. 0504086).

3.2.2. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах сверяются данные выписок из лицевых и банковских счетов с данными остатков на счетах бухгалтерского учета. Информация о фактическом наличии заносится в инвентаризационную опись (ф. 0504082).

3.2.3. Инвентаризация денежной наличности производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируется Положением о порядке проведения инвентаризации кассы, утвержденного приказом руководителя учреждения.

Инвентаризацию кассы проводят обязательно, даже если на конец отчетного периода в учреждении не было наличных денежных средств. Данные по инвентаризации кассы отражают в инвентаризационной описи (ф. 0504088) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

3.3. Инвентаризация обязательств.

3.3.1. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств, выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, выявление долгосрочных обязательств проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Решением.

3.4. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения расходов к расходам будущих периодов, достоверность суммы расходов; правильность списания сумм на расходы.

Для отражения информации используется форма Акта инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.5. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность расчета и обоснованность создания резерва.

Форма акта по резервам отпусков закреплена Единой учетной политикой.

4. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

4.1. Комиссия в ходе проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, произведенных активов (земельных участков) проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Внешние признаки обесценения актива	Внутренние признаки обесценения актива
а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта	а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал; б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или)

<p>учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;</p> <p>б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);</p> <p>в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.</p>	<p>способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);</p> <p>в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;</p> <p>г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.</p> <p>д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.</p>
--	--

4.2. Выявленные признаки обесценения в отношении активов, с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов, в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.3. Если признаки обесценения признаны Комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены.

5. Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации сначала фиксируются в инвентаризационных описях. На титульной странице Комиссия оформляет заключение:

-в случае соответствия замечания, комиссия фиксирует, что остатки на счетах бухучета соответствуют фактическим данным;

-в случае расхождений с данными бухгалтерского учета, фиксирует информацию по выявленным недостаткам или излишкам.

Опись подписывают Комиссия и сотрудник, ответственный за сохранность имущества. Ответственное лицо дает расписку о том, что у него нет претензий к членам Комиссии и Комиссия проверила все имущество в его присутствии.

После того как все описи заполнены и проверены, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае выявления излишек

и недостатч, дополнительно составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Результаты инвентаризации отражаются в текущем году

Если во время инвентаризации в учреждение поступали материальные ценности, их оформляют отдельной описью. На сопроводительных документах председатель комиссии делает отметку «после инвентаризации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения инвентаризации
активов, обязательств и имущества,
учитываемого на забалансовых счетах

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.

1. Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом согласно данного Порядка.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется Комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом согласно данного Порядка.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – находится на консервации,
- 5 – не введен в эксплуатацию.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- 1-дальнейшая эксплуатация,
- 2 – ввод в эксплуатацию,
- 3 – консервация объекта,
- 4 –ремонт,
- 5 – дооснащение (дооборудование),
- 6 – списание,
- 7 – утилизация,
- 8 - перевод в иную категорию имущества.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых

			активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объекта материальных запасов.:

- 1 – в запасе (для использования);
- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4- поврежден;
- 5 – истек срок хранения,
- 6 – др.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов. :

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение,
- 3 – списание,
- 4 – ремонт,
- 5 – и др.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
в запасе (для использования)	использовать;	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18

			Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049237

Владелец Дудорова Вера Семёновна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024