

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГКУ Техноцентра  
министерства культуры края  
от 14.09.2013 № 450

**Единое Положение  
об инвентаризации нефинансовых активов  
и порядок проведения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1.2. Цель инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется комиссией по инвентаризации (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения и действующей в соответствии с единым Положением об инвентаризационной комиссии.

**2. Организация и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):  
плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

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

2.2. По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая либо часть имущества. Это могут быть товароматериальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте, и тому подобное.

2.3. Проведение инвентаризации обязательно в следующие сроки:  
при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование или на хранение, в день подписания акта приема-передачи;

учреждение выкупает или продает имущество – комплекс объектов учета, в день купли-продажи;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в день обнаружения факта;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, в соответствии с приказом руководителя;

при смене ответственных лиц, в день приема - передачи имущества;

при составлении годовой бухгалтерской отчетности, ежегодно по состоянию на 1 октября;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с приказом руководителя.

Периодичность проведения инвентаризации при составлении годовой бухгалтерской отчетности – ежегодно, один раз в год. Основные средства кроме библиотечного и музейного фондов инвентаризируются не реже одного раза в год, библиотечный фонд не реже одного раза в пять лет, музейные предметы и музейные коллекции музеиного фонда Российской Федерации не реже одного раза в три года, музейные предметы и музейные коллекции музеиного фонда Российской Федерации из драгоценных металлов и драгоценных камней не реже одного раза в год.

2.4. Руководитель учреждения обязан создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и прочим.

2.5. Инвентаризации подлежит имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения:

основные средства;

нематериальные активы;

непроизведенные активы;

капитальные вложения;

материальные запасы.

2.6. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

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

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

2.9. Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации оформляются отдельной описью в произвольной форме и прилагаются к акту о результатах инвентаризации, данное имущество в акт не включается.

2.10. В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества с указанием статуса и целевой функции объекта учета, а так же признаков

обесценения актива (при их наличии), составляется ведомость расхождения (при установлении недостачи либо излишков) и акт о результатах инвентаризации.

Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

### **3. Подготовка к инвентаризации**

3.1. На основании приказа руководителя, либо решения о проведении инвентаризации, специалисты Бухгалтерии подготавливают документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

3.2. Распечатанные инвентаризационные описи в разрезе счетов бухгалтерского учета и ответственных лиц передаются инвентаризационной комиссии.

3.3. Во избежание формального проведения инвентаризации, и в целях достоверности данных бухгалтерского учета, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по решению главного бухгалтера инвентаризационные описи могут быть сформированы следующим образом:

указано только наименование объекта;

пустая опись;

указано наименование объекта, инвентарный номер, данные бухгалтерского учета.

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

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.5. В ходе проведения инвентаризации комиссия должна:

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

проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

проверить наличие документов на ценности, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

наличие документов, подтверждающих право оперативного управления;

наличие документов, подтверждающих право пользования объектами, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

#### **4. Общий порядок проведения инвентаризации**

4.1. Члены инвентаризационной комиссии пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения.

Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все имущество и ценности.

Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии ответственных лиц.

4.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование либо сверяет с данными бухгалтерского учета фактическое, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

4.3. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

4.4. При инвентаризации нематериальных и непроизведенных активов комиссия проверяет наличие документов подтверждающих право собственности и оперативного управления, наличие лицензионных договоров подтверждающих исключительные (неисключительные) права на активы.

4.5. При инвентаризации капитальных вложений комиссия проверяет наличие документов и предназначение инвентаризуемых вложений.

4.6. Материальные запасы инвентаризируются отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Материальные запасы, не переданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию

объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Нефинансовые активы вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в описание под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описание данные о произведенных изменениях.

4.8. В отношении нефинансовых активов, пришедших в негодность, инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях либо их передаче или ремонте, путем отражения в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

4.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описание данных о фактических остатках основных средств.

4.10. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу, а также присваивает код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства, нематериального и непроизведенного актива:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – требуется модернизация;
- 05 – требуется реконструкция;
- 06 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 07 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – продлить эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – реконструкция;
- 06 – списание;
- 07 – утилизация.

Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01 – в запасе для использования;
- 02 – в запасе на хранении;
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списать;
- 04 – ремонтировать.

4.11. При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

год начала осуществления вложений;

планируемый год окончания строительства/реконструкции;

сметная стоимость строительства на дату начала строительства согласно проектно-сметной документации;

сметная стоимость строительства на начало отчетного периода согласно проектно-сметной документации;

сметная стоимость строительства на конец отчетного периода согласно проектно-сметной документации;

объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0Х «Реализация инвестиционного проекта»:

- 01 – строительство (приобретение) ведется;
- 02 – объект законсервирован;
- 03 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 04 – строительство объекта не начиналось;
- 05 – иной статус объекта;

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения;

1Х «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 – документы находятся на государственной регистрации;

15 – документы не направлены на государственную регистрацию;

16 – отказ в государственной регистрации;

17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2Х «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 – передача по концессионному соглашению;

27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения.

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 – консервация объекта незавершенного строительства;

3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 – передача в концессию;

8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 – целевая функция не определена;

12 – иная целевая функция.

4.12. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

4.13. Допускается в период проведения инвентаризации принимать во внимание акты списания и ведомости выдачи материальных запасов, также устранять недочеты в учете нефинансовых активов ответственными лицами (дописывать отсутствующие инвентарные номера либо выявленные при пересортице и т.п.).

4.14. В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи. Ответственные лица, у которых обнаружена недостача, обязаны представить председателю инвентаризационной комиссии объяснительную, о причинах недостачи.

## **5. Документальное оформление результатов инвентаризации**

5.1. Результаты инвентаризации рассматриваются на заседании инвентаризационной комиссии, где выносятся решения, заключения и предложения, которые фиксируются в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

5.2. Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, допускается комбинированное заполнение описей.

Не допускается при заполнении помарок и подчисток.

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

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

5.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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

5.5. В случае заболевания ответственного лица, в соответствии с приказом руководителя, либо решением о проведении инвентаризации, инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию имущества вверенного ответственному лицу без его участия.

Результаты инвентаризации оформляются в соответствии с данным положением, с одновременной передачей ценностей лицу назначенному приказом руководителя учреждения.

5.6. После утверждения акта о результатах инвентаризации руководителем учреждения, председатель комиссии представляет в бухгалтерию оформленный надлежащим образом пакет документов:

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества», содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;

протокол заседания инвентаризационной комиссии по итогам проведения инвентаризации;

инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) в случае выявления излишков или недостач;

прочие документы, составленные в период проведения инвентаризации.

## 6. Прочие условия

6.1. При использовании личного имущества в служебных целях сотрудник обязан получить от руководителя учреждения согласие на использование личного имущества на территории учреждения (необходимо написать заявление на имя руководителя учреждения).

При наличии согласия руководителя к излишкам установленный факт не приравнивается.

Оригинал заявления остается у сотрудника, копия заявления находится у ответственного лица.

6.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

6.3. В результате проведенной инвентаризации нефинансовых активов, и выявленных излишках, и недостачах либо материальных ценностей которые, по мнению инвентаризационной комиссии подлежат постановке на учет либо списанию, копия протокола заседания инвентаризационной комиссии по итогам проведения инвентаризации направляется на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов, для принятия окончательного решения в учете.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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