

Приложение № 12
к Положению «Об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБУ «Издательство «Наука»

**Порядок проведения инвентаризации
в ФГБУ «Издательство «Наука»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества в ФГБУ «Издательство «Наука» (далее - Учреждение), финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
- 1.3. Инвентаризации подлежат также имущество и финансовые обязательства на забалансовых счетах.
- 1.4. Кроме того, инвентаризируются и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся на балансе (например: находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные по договорам безвозмездного пользования или для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.
- 1.5. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Приказ-Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н п.31 "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению").
- 1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по каждому материально ответственному лицу отдельно.
- 1.7. Материально ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии, но проверка фактического наличия имущества проводится при их обязательном участии.
- 1.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии или материально ответственного лица при проведении инвентаризации не допустимо.

1.9. Члены комиссии и материально ответственные лица не должны быть отпущены в отпуск (очередной, дополнительный, без сохранения содержания и т.д.) во время проведения инвентаризации.

Примечание: если член инвентаризационной комиссии отбывает в срочную командировку или находится на больничном листе, в этом случае издается приказ об изменении состава инвентаризационной комиссии.

Примечание: если во время проведения инвентаризации отсутствует материально ответственное лицо, в этом случае издается приказ об изменении срока проведения инвентаризации в подразделении, а при длительной болезни материально ответственного лица ответственность за проведение и результаты инвентаризации возлагается на председателя рабочей инвентаризационной комиссии.

1.10. Описи выдаются в структурные подразделения в 2-х экземплярах на бумажных носителях и заполняются автоматизированным или ручным способом шариковой ручкой синего цвета в 1-ом и 2-ом экземплярах (Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ ст.10 п.6 "О бухгалтерском учете").

2. Основные цели инвентаризации

(Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ ст.11 п.1-4)

2.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

2.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.3. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива (бригады);
 - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Для проведения инвентаризации, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, снимаются остатки на 01 ноября текущего года.

3.2. В Учреждении создается центральная постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав членов центральной комиссии назначает и утверждает директор Учреждения отдельным приказом «О назначении центральной комиссии для проведения инвентаризации», где указывается начало и окончание инвентаризации к годовой бухгалтерской отчетности.

3.3. В связи с большим объемом работ и для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также в помощь центральной инвентаризационной комиссии, в структурных подразделениях Учреждения создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав рабочей инвентаризационной комиссии структурного подразделения определяет руководитель данного подразделения путем подачи в бухгалтерию Учреждения служебной записки на имя главного бухгалтера.

3.4. В служебной записке произвольной формы должны быть обязательно указаны следующие данные:

- полное наименование структурного подразделения, где будет проводиться инвентаризация;
- сроки проведения инвентаризации в структурном подразделении;
- должность (на момент проведения инвентаризации), фамилия и инициалы материально ответственного лица, за которым закреплено имущество, а также его подпись, подтверждающая ознакомление лица со сроками проведения инвентаризации;
- должность (на момент проведения инвентаризации), фамилия и инициалы председателя комиссии (т.е. руководителя подразделения или его заместителя), а также его подпись;

- должность (на момент проведения инвентаризации), фамилия и инициалы членов рабочей инвентаризационной комиссии, а также подпись каждого из членов, подтверждающая ознакомление на участие в инвентаризации.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, ставится дата подписи и передается в бухгалтерию Учреждения.

3.5. На основании поданных служебных записок сотрудниками группы учета материальных ценностей бухгалтерии готовятся приказы о назначении рабочей инвентаризационной комиссии по каждому структурному подразделению отдельно. Затем приказы передаются на утверждение директору Учреждения, а в отсутствие директора - его заместителю (п. 4 настоящего Порядка).

3.6. Для контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации формируется Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ - 23, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88, который позволяет отследить своевременность и четкость в проведении инвентаризации.

3.7. До начала проверки фактического наличия имущества рабочей инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

3.8. Перед проведением инвентаризации необходимо проверить:

- сотрудникам бухгалтерии - наличие и правильность заполнения инвентарных карточек; движение нефинансовых активов, находящихся на учете Учреждения, денежных средств и финансовых обязательств в течение текущего года; состояние регистров аналитического учета (выбытие, внутреннее перемещение, поступление и т.д.); наличие пакета документов на поступление новых материальных ценностей (товарные накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты ввода в эксплуатацию монтируемого и не монтируемого оборудования и т.д.).

При отсутствии документов по поставкам материальных запасов и поставкам прочего имущества сотрудники бухгалтерии вправе затребовать их на производстве и в отделе закупок, а также у материально ответственных лиц;

- материально ответственным лицам - наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации (например: инструкция по эксплуатации, тех. паспорт и т.п.); наличие копий актов списания и накладных на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов с

отметкой бухгалтерии об исполнении за текущий год; наличие инвентарных номеров на вновь поступившие основные средства.

3.9. Сотрудниками бухгалтерии, с помощью Программы 1 С формируются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (далее описи).

(Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н): ф. 0504087 - для объектов нефинансовых активов на балансовом и забалансовом учете; ф. 0504086 в т.ч. для бланков строгой отчетности и денежных документов, где указаны следующие показатели:

- дата составления описи;
- название структурного подразделения;
- материально ответственное лицо;
- номер счета;
- номер и дата приказа о проведении инвентаризации;
- дата начала инвентаризации;
- дата окончания инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии;
- номер по порядку;
- наименование нефинансовых активов;
- код нефинансовых активов;
- номенклатурный или инвентарный номер;
- единицы измерения;
- цена за единицу в рублях;
- количество и сумма в рублях по данным бухгалтерского учета;
- итоговое количество и сумма по данным бухгалтерского учета;
- количество порядковых номеров итога по странице и итога по описи.

3.10. До начала инвентаризации материально ответственное лицо дает расписку в том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию. Члены комиссии в присутствии материально ответственного лица проверяют фактическое наличие имущества.

В описях заполняются графы:

- «фактическое наличие»: количество и сумма в рублях;
- итоговое количество и сумма (цифрами);
- строки «общее количество единиц фактически» (прописью);
- строки «на сумму фактически» (прописью).

3.11. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, в том числе:

- капитальные вложения – счет X 106.00.00 «Вложения в нефинансовые активы»,
 - денежные средства – счет X.201.00.000;
 - расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
 - расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
 - расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
 - расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- прочее.

Кроме плановой инвентаризации, Центр может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

3.12. 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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

3.15. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.16. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной

документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.17. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.18. 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 инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.19. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.2. Инвентаризации подлежат в том числе основные средства на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.3. 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.

4.4. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

4.5. При отсутствии документов 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.

4.6. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они

по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

4.7. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

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

4.10. При проверке объектов незавершенного строительства используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

4.11. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (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.

4.12. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

4.13. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

4.14. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

4.16. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы,

которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути.

По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов – отгружены и не оплачены вовремя покупателями.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа – переданы в переработку.

В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов; – находятся на складах других организаций.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

4.17. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

4.18. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

4.19. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

4.20. 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;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

4.22. В ходе инвентаризации кассы комиссия*:

- проверяет кассовую книгу, отчеты 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 лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

4.24. При инвентаризации расходов будущих периодов 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.

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

4.26. В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

4.27. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.28. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4.29. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

5.4. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. 5.5. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5.6. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию, после представления ответственным лицом объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии о результатах инвентаризации (Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н). При обнаружении расхождений оформляется ведомость расхождений (ф. 0504092).

5.7. По окончании инвентаризации в структурном подразделении председатель комиссии составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835 за подписью всех членов рабочей инвентаризационной комиссии, проставляя обязательно дату подписи.

Заполненные описи (2 экз.) и акт (1 экз.) сдаются в бухгалтерию - группе учета материальных ценностей - для выверки данных фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

5.8. Сотрудниками бухгалтерии формируются своды по каждому счету аналитического учета отдельно (Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н п.20).

5.9. По окончании инвентаризации в Учреждении оформляется Акт о результатах инвентаризации по всем подразделениям (ф. 0504835), подписывается всеми членами центральной инвентаризационной комиссии, отдается на утверждение руководителю Учреждения. После утверждения директором Акта, инвентаризация считается завершенной.

5.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

5.11. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н п.82).

5.12. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями:

- Ф. 0504082, Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- ф. 0504091 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- ф. 0504089 расчеты с бюджетом;
- ф. 0317019 (ИНВ 23) Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации;

- ф. 0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- ф. 0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- ф. 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- ф. 0504835 Акт о результатах инвентаризации.

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;
- Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций гос. Сектора, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 16.11.2016 г. № 191н;
- Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;
- Федеральный стандарт «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88.