



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук

ПРИКАЗ

“ 13 ” января 20 23 г.

№ 11 (1252)

Об утверждении Положения о проведении инвентаризации имущества и обязательств в УФИЦ РАН

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении инвентаризации имущества и обязательств в УФИЦ РАН, включая обособленные структурные подразделения (далее – Положение).

2. При проведении инвентаризации имущества и обязательств УФИЦ РАН, включая обособленные структурные подразделения (далее – ОСП) работникам и комиссиям УФИЦ РАН/ОСП руководствоваться настоящим Положением.

3. Считать приложение к настоящему приказу приложением № 10 к приложению № 1 приказа УФИЦ РАН «Об утверждении учётной политики Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук на 2019 год и последующие годы» от 30 декабря 2019 г. № 204 (1252) (в редакции приказа УФИЦ РАН от 26 февраля 2021 г. № 58(1252)).

4. Ввести в действие настоящее Положение с даты подписания настоящего приказа.

5. Считать утратившим силу приказ УНЦ РАН от 18 сентября 2013 года № 52(1252) «О проведении инвентаризации имущества и обязательства в УНЦ РАН» с даты издания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа по обособленным структурным подразделениям возложить на руководителей обособленных структурных подразделений, а по Центральному аппарату УФИЦ РАН – на и.о. заместителя руководителя по содержанию и развитию имущественного комплекса УФИЦ РАН Зубова Р.Н.

И.о. руководителя

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В. Б. Мартыненко', written in a cursive style.

В. Б. Мартыненко

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Нормативные документы.....	1
Раздел 2. Общие положения.....	4
2.1. Определение, цели и задачи инвентаризации.....	4
2.2. Основания и виды инвентаризации в УФИЦ РАН (причины, сроки, периодичность, форма приказа на проведение инвентаризации).....	5
2.3. Участники инвентаризации и их задачи.....	7
<b>3. ЭТАПЫ И ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В УФИЦ РАН/ОСП .....</b>	<b>10</b>
3.1. Организационный этап (сроки, мероприятия, исполнители, порядок взаимодействия участников, формы документов).....	11
3.2. Основной этап (сроки, мероприятия, исполнители, порядок взаимодействия участников, формы документов).....	15
3.3. Заключительный этап (сроки, мероприятия, исполнители, порядок взаимодействия участников, формы документов).....	18
3.4. Условия признания инвентаризации состоявшейся и порядок действий, если инвентаризация не состоялась.....	21
<b>4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ).....</b>	<b>21</b>
4.1. Инвентаризация основных средств.....	21
4.2. Инвентаризация нематериальных активов.....	23
4.3. Инвентаризация библиотечного фонда.....	25
4.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.....	30
4.5. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней (приказ №231н).....	32
4.6. Инвентаризация музейных ценностей и музейных предметов .....	33
4.7. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.....	36
4.8. Инвентаризация имущества, переданного/принятого в аренду .....	37
4.9. Инвентаризация расчетов .....	41
4.10. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы (сч. 106).....	47
4.11. Инвентаризации доходов будущих периодов (сч. 401.40).....	48
4.12. Инвентаризация расходов будущих периодов (сч. 401.50).....	49
4.13. Инвентаризация резервов предстоящих расходов (сч. 401.60).....	50
4.14. Инвентаризация забалансовых счетов.....	52
<b>5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА.....</b>	<b>58</b>

5.1. Порядок оформления результатов инвентаризации и регулирования инвентаризационных разниц.....	58
5.2. Отражение результатов проведенной инвентаризации имущества, признанных неактивами.....	61
5.3. Отражение результатов проведенной инвентаризации в бухгалтерском учете .....	70
<b>6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УФИЦ РАН.....</b>	<b>71</b>
6.1. В обособленных структурных подразделениях УФИЦ РАН без полномочий по ведению бухгалтерского учета .....	71
6.2. В обособленных структурных подразделениях УФИЦ РАН с полномочиями по ведению бухгалтерского учета .....	71
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.....	71
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	73

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УФИЦ РАН  
от « 13 » января 2023 г. № 11(1252)

Приложение №10  
к приказу УФИЦ РАН  
«Об утверждении учётной политики ФБГНУ УФИЦ РАН  
на 2019 год и последующие годы»  
от 30.12.2019 г. № 204 (1252)  
(в редакции приказа УФИЦ РАН от 26.02.2021 г. № 58(1252))

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕФИНАНСОВЫХ И**  
**ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ НАУЧНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**УФИМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**  
**РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в УФИЦ РАН (далее – Положение), включая обособленные структурные подразделения (далее – ОСП), сроки проведения инвентаризации объектов, подлежащих инвентаризации в различных случаях и оформление результатов инвентаризации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями изложенными в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ (далее- Закон №54-ФЗ);
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78 - ФЗ «О библиотечном деле» (далее –Закон №78-ФЗ);
- Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон №229-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее – Закон №89-ФЗ);
- Федеральный закон от 26.03.1998 г. №41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»;
- Постановление Правительства РФ от 14 января 2002 года №7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности» (далее – Постановление №7);
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 года № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных

камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (далее – Постановление №731);

- Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее - Постановление № 538);

- Распоряжение Минимущества РФ, Минпромнауки РФ, Минюста РФ от 22 мая 2002 года №1272-р/Р-8/149 «Об утверждении методических рекомендаций по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности»;

- Распоряжение Президиума РАН от 29 июля 2008 года № 10116-516 «Об утверждении нормативно-методических документов по учету библиотечного фонда в организациях Российской академии наук» (далее - Распоряжение №10116-516);

- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «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» (далее – Инструкция №157н);

- Приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «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» (далее - Приказ №198);

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);

- Приказ Минфина РФ от 30 октября 2020 года № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 253н);

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС №256н);

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС №257);

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС №259н);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС №258н);

- Приказ Минфина РФ от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее –СГС №274н);

- Приказ Минфина РФ от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- Приказ Минфина РФ от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее –СГС №181н);

- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 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 №52н);

- Приказ Минфина РФ от 15 апреля 2021 года № 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» (далее- Приказ №61н);

- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);

- Приказ Минфина РФ от 09 декабря 2016 года №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ №231н);

- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее –Порядок №1077);

- Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 года № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (далее – Приказ №827);

- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении



методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ №49).

-Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 11 июня 2021 г. № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности» (далее – Приказ №399).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Определение, цели и задачи инвентаризации**

1. Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств (п.1 ст.11 Закона №402-ФЗ, п.79 СГС №256н). Инвентаризация активов и обязательств является процедурой внутреннего финансового контроля (письмо Минфина РФ от 24 декабря 2020 № 02-07-07/113668).

Данные, отражаемые в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности организации бюджетной сферы, должны быть подтверждены результатами проведенной инвентаризации активов и обязательств (п. 7 Инструкции № 191н, п. 9 Инструкции № 33н).

3. Инвентаризации подлежит (п.1.3 Приказа №49):

- все имущество УФИЦ РАН/ОСП, в том числе имущество, не принадлежащее УФИЦ РАН/ОСП, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, полученное в пользование и не являющееся объектами аренды, спецоборудование и экспериментальные устройства для выполнения научно-исследовательских работ, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) и т.п.);

- все виды финансовых обязательств, в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы.

Инвентаризации также подлежит:

- правильность отражения в бухгалтерском учете расчетов с покупателями, поставщиками, кредиторами и дебиторами, а также формирование различных резервов;

- право пользования имуществом, числящимся у учреждения в операционной аренде;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах УФИЦ РАН/ОСП, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4. Основными целями инвентаризации являются (п.1.4 Приказа №49):



- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение активов и обязательств.

5. Основной задачей внеплановых и выборочных инвентаризаций в межинвентаризационный период является осуществление контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил хранения, соблюдения ответственными лицами установленного порядка первичного оперативного учета.

Кроме того, инвентаризация позволяет проверить соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей, денежных средств, ведения складского хозяйства и реальности данных учета, содержания и эксплуатации машин, оборудования, других объектов материальных ценностей, а также в большей степени предотвращает такие негативные явления, как хищения имущества.

## **2.2. Основания и виды инвентаризации в УФИЦ РАН (причины, сроки, периодичность, форма приказа на проведение инвентаризации)**

1. Проведение инвентаризаций обязательно (п. 332 Инструкции №157н, п.81 СГС №256н, п.1.5 Приказа №49):

- при передаче имущества УФИЦ РАН/ОСП в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного учреждения;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (п.7 Инструкции №191н, п.9 Инструкции №33н);

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) УФИЦ РАН/ОСП перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

- в других случаях, предусмотриваемых законодательством Российской Федерации и нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств в УФИЦ РАН/ОСП могут проводиться: плановые и внеплановые (внезапные); сплошные и выборочные; натуральные и документальные инвентаризации.

3. Сплошная инвентаризация охватывает все без исключения виды имущества и финансовых обязательств, а частичная (выборочная) инвентаризация – один или несколько видов имущества и обязательств.

Выборочная инвентаризация наличия материальных ценностей может проводиться в случаях обнаружения нарушения порядка и сроков проведения инвентаризации, а также в случаях установления фактов списания материальных ценностей по незаконным операциям или неправильно оформленным документам.

4. Натуральная проверка проводится при непосредственном наблюдении объектов. При этом определяется их количество путем подсчета, взвешивания, обмера. Этот вид проверки применяется только к активам, выраженным в натуральной форме (ОС, МПЗ, наличным денежным средствам и т.д.). При документальной проверке наличие НМА, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности, финансовых обязательств сверяется непосредственно с документами.

5. Основанием для проведения инвентаризации имущества и обязательств является:

-приказ руководителя УФИЦ РАН/ОСП, оформленным на бланке УФИЦ РАН/ОСП, утвержденным приказом УФИЦ РАН «Об утверждении Инструкции по делопроизводству УФИЦ РАН» от 04 декабря 2018 года №183 (далее – приказ руководителя) (приложение № 8.1 к настоящему приказу);

-в случае применения электронного документооборота -Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное Приказом №61н (приложение № 8.2).

6. Сроки и периодичность проведения плановых (обязательных) инвентаризаций определяются настоящим Положением и, в ряде случаев, могут быть изменены приказом руководителя УФИЦ РАН/ОСП.

7. В УФИЦ РАН/ОСП устанавливается периодичность проведения инвентаризации:

-для основных средств - один раз в три года;

-для библиотечного фонда от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

-для остальных нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств – ежегодно.

8. В УФИЦ РАН/ОСП устанавливаются сроки проведения плановых (обязательных) инвентаризаций:

-для нефинансовых и финансовых активов - в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года по состоянию на дату начала инвентаризации. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, проведенная в четвертом квартале текущего года по иным обстоятельствам зачитывается в составе годовой инвентаризации имущества.

-для обязательств - по состоянию на 31 декабря отчетного периода. Инвентаризационные мероприятия проводятся в период с 31 декабря отчетного года до 30 января следующего за отчетным годом.

9. Сроки проведения инвентаризации при реорганизации (ликвидации) организации устанавливаются так, чтобы завершить ее до даты составления передаточного акта или промежуточного ликвидационного баланса (п. 1.5 Приказа №49).

10. Инвентаризация, проведенная в четвертом квартале текущего года по иным обстоятельствам зачитывается в составе годовой инвентаризации имущества.

### **2.3. Участники инвентаризации и их задачи**

1. Участниками инвентаризации в УФИЦ РАН/ОСП являются:

- центральная инвентаризационная комиссия (далее – ЦИК, комиссия);
- рабочие инвентаризационные комиссии (далее – РИК, комиссия);
- материально-ответственные лица (далее – ОЛ);
- бухгалтерская служба.

2. Центральная инвентаризационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом УФИЦ РАН.

2.1. ЦИК осуществляет общее руководство при проведении инвентаризаций в УФИЦ РАН/ОСП, в т.ч.:

- организует и контролирует работу РИК и других участников инвентаризации на всех этапах ее проведения;
- оказывает методическую помощь участникам инвентаризации;
- организует проведение инвентаризации,
- проводит инструктаж членов РИК,
- рассматривает полученные материалы проведенной инвентаризации, оформляет протокол заседания ЦИК (приложение № 8.14) о результатах проведения инвентаризации по результатам материалов, полученных от РИК;
- готовит предложения по регулированию инвентаризационных разниц и проект приказа о результатах инвентаризации.

2.2. Порядок и правила работы ЦИК регламентируются настоящим Положением и Положением «О Центральной инвентаризационной комиссии УФИЦ РАН».

3. При большом объеме работ по инвентаризации имущества и обязательств УФИЦ РАН и в целях оперативного проведения описи имущества и обязательств, формируются РИК. РИК – временно действующий рабочий орган, формируемый в целях проведения конкретных инвентаризационных мероприятий.

3.1. Персональный состав РИК утверждает руководитель УФИЦ РАН /ОСП (п.2.2, 2.3 Приказа №49).

3.2. В приказе о проведении инвентаризации указывается:

- персональный состав РИК с указанием ФИО, должности, роли в РИК (председатель РИК, член РИК);
- объем работ РИК: виды имущества, места хранения имущества, ОЛ;
- дата начала и окончания проведения назначенных РИК мероприятий;
- срок сдачи материалов по инвентаризации в ЦИК.

3.3. Все члены и председатели РИК ознакамливаются с приказом под роспись.

3.4. Приказы регистрируются членом ЦИК в «Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации» (форма № ИНВ-23) (приложение № 8.15).

3.5. В состав РИК включаются представители администрации, работники отдела имущественно - земельных отношений, бухгалтерской службы, экономисты, работники службы внутреннего контроля (аудита), другие специалисты (инженеры, техники и т. д.) УФИЦ РАН/ОСП, обладающие необходимой квалификацией и специальными познаниями относительно инвентаризируемых ценностей.

3.6. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (п.2.3 Приказа №49).

3.7. В целях обеспечения проведения инвентаризационных мероприятий на время отсутствия одного из членов комиссии необходимо приостановить инвентаризацию или заменить отсутствующего члена комиссии другим лицом на основании приказа руководителя УФИЦ РАН/ОСП.

3.8. Замена члена комиссии в случае отсутствия по уважительным причинам (болезни, длительной командировки, увольнение и другие причины отсутствия) осуществляется на основании приказа руководителя УФИЦ РАН/ОСП по представлению председателя ЦИК.

3.9. РИК обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационной описи, инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (далее- инвентаризационная опись, опись) данных о фактических остатках инвентаризируемых объектов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Оформленные материалы инвентаризации (Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (приложение № 8.12) и акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (приложение № 8.13) вместе с протоколом заседания инвентаризационной комиссии (РИК) (приложение № 8.14) передаются в ЦИК (п.2.6 Приказа №49).

3.10. За внесение в инвентаризационные описи заведомо недостоверных данных о фактических остатках ценностей с целью сокрытия недостач и растрат или излишков материальных ценностей члены РИК несут ответственность в установленном законодательством порядке.

3.11. При необходимости, ЦИК по приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП может провести контрольную проверку правильности проведения инвентаризации с участием членов РИК и ОЛ до момента возобновления приходных и расходных операций (п.2.15 Приказа №49).

4. Присутствие ОЛ при проверке фактического наличия имущества обязательно (п.2.8 Приказа №49). ОЛ, не включаются в состав инвентаризационной комиссии, но являются обязательными участниками инвентаризации.

4.1. В случае, если в процессе инвентаризации происходит смена ОЛ, в инвентаризации принимают участие и передающий, и принимающий ОЛ.

После завершения проверки фактического наличия имущества принимающий ОЛ расписывается в инвентаризационной описи в получении, а сдавшее ОЛ - в сдаче этого имущества (п. 2.10 Приказа № 49).

4.2. В остальных случаях – в инвентаризации принимает участие ОЛ, на чем ответственном хранении находится имущество.

4.3. Инвентаризация может быть проведена РИК без участия ОЛ в случаях:

- присутствие ОЛ невозможно в силу объективных причин (болезнь ОЛ, или его увольнение в последний день больничного листа, смерть);

- отказ ОЛ от участия в инвентаризации.

4.4. Порядок проведения инвентаризации без участия ОЛ устанавливается настоящим Положением:

- решение о проведении инвентаризации без участия ОЛ принимается руководителем УФИЦ РАН/ОСП по основаниям:

- если отмена инвентаризации может привести к приостановке нормальной хозяйственной деятельности УФИЦ РАН/ОСП или приведет к нарушению требования законодательства РФ об обязательном проведении инвентаризации;

- решение о проведении инвентаризации без участия ОЛ утверждается Приказом руководителя УФИЦ РАН/ОСП;

- в случае смерти ОЛ на начало инвентаризации издается приказ о проведении внеплановой инвентаризации без участия этого ОЛ с последующей передачей имущества другим ОЛ;

- при оформлении результатов инвентаризации в инвентаризационных описях по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) делается отметка о причинах отсутствия работника и заверяется членами РИК;

- к проведению инвентаризации в случае отсутствия ОЛ могут быть привлечены свидетели, не являющихся членами инвентаризационной комиссии, которые впоследствии заверяют проведение инвентаризации и факты, выявленные при ее проведении.

4.5. Проведение инвентаризации без участия ОЛ осуществляется на основании приказа руководителя УФИЦ РАН/ОСП по инвентаризации имущества, подлежащего последующей передаче новому ОЛ;

- в инвентаризационных описях необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника (в случае смерти, с приложением копий Свидетельства о смерти) и заверить ее подписями членов инвентаризационной комиссии (РИК).

- предусмотреть участие в инвентаризации нового ОЛ, так как при проверке фактического наличия имущества в случае смены ОЛ, принявший имущество, расписывается в инвентаризационной описи в его получении (п. 2.10 Приказ №49).

По результатам инвентаризации комиссией (РИК) составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (приложение № 8.12) к которому прилагается ведомость расхождений (ф. 0504092) (при недостатке или излишках) (приложение № 8.13), инвентаризационные описи (приложения №№8.3-8.8), составляется протокол заседания комиссии

(приложение № 8.14), подписываются председателем и членами комиссии (РИК), утверждаются руководителем УФИЦ РАН/ОСП.

Ведомость учета результатов, акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи вместе с протоколом заседания инвентаризационная комиссия (ЦИК) (приложение №8.14) передает на рассмотрение руководителю УФИЦ РАН/ОСП для принятия окончательного решения руководителем УФИЦ РАН/ОСП, которое утверждается приказом (п. 5.4 Приказа №49). По приему имущества новый ОЛ оформляет требование-накладную (ф. 0504204).

5. Работники бухгалтерской службы, как и другие работники могут участвовать в инвентаризации в качестве:

-членов РИК;

-самостоятельных участников, осуществляющих информационное обеспечение инвентаризационных мероприятий данными бухгалтерского учета.

5.1. Участие работников бухгалтерской службы в инвентаризационной комиссии (письмо МФ РФ от 27.11.2014г. №02-06-10/60461):

-при инвентаризации финансовых активов и обязательств - обязательно;

-при инвентаризации нефинансовых активов – не обязательно.

5.2. Работники бухгалтерской службы, не зависимо от участия в РИК, обязаны в установленном настоящим Положением порядке предоставлять в инвентаризационные комиссии (ЦИК, РИК) необходимую информацию, без наличия которой проведение инвентаризации затрудняется или становится невозможным.

До начала инвентаризации, в соответствии с графиком документооборота, бухгалтерская служба УФИЦ РАН/ОСП обязана закончить обработку всех первичных документов по приходу и расходу активов, произвести в них записи о том, что все ценности учтены, и определить остатки ценностей на день начала инвентаризации, осуществить выверку данных по объектам учета и подготовить проекты инвентаризационных описей /заверенные инвентаризационные описи с заполнением граф 1,2,3,4 в соответствии с наделением по приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП работников бухгалтерских служб полномочиями по заверению документов.

5.3. По результатам инвентаризации бухгалтерская служба УФИЦ РАН/ОСП отражает результаты инвентаризации активов и обязательств в бухгалтерском учете, в целях обеспечения достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности УФИЦ РАН/ОСП.

### **3. ЭТАПЫ И ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В УФИЦ РАН/ОСП**

1. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Положения:

-к нефинансовым активам относятся: основные средства, нематериальные активы (далее-нематериальные активы, НМА), запасы, готовая продукция, товары, материальные запасы, непроеданные активы, вложения в нефинансовые активы, затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, права пользования активами;

-к финансовым активам относятся: наличные и безналичные денежные средства как в рублях, так и в иностранной валюте, денежные документы, суммы дебиторской задолженности по доходам, выданным авансам, расчетам с подотчетными лицами, расчеты по ущербу, прочим расчетам с дебиторами;

-к обязательствам относятся суммы кредиторской задолженности.

3. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество УФИЦ РАН/ОСП независимо от его местонахождения.

4. Инвентаризация имущества УФИЦ РАН/ОСП производится по его местонахождению и каждому ОЛ (п.1.3 Приказа №49).

5. Инвентаризация состоит из трех этапов, в каждом из которых должны выполняться определенные действия:

- организационный;
- основной;
- заключительный.

### **3.1.Организационный этап (сроки, мероприятия, исполнители, порядок взаимодействия участников, формы документов)**

1. Организационный этап состоит из следующих мероприятий:

1.1. Издание приказа руководителя/Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (приложение № 8.2), утвержденного Приказом №61н в случае применения электронного документооборота) о проведении инвентаризации. В Приказе указываются:

- вид инвентаризации (плановая, внеплановая; сплошная выборочная);
- основание для проведения инвентаризации;
- виды инвентаризируемого имущества и обязательств;
- места размещения нефинансовых активов и ОЛ;
- сроки проведения инвентаризации;
- состав РИК.

1.2. Утверждение персонального состава РИК.

1.3. Утверждение графика проведения инвентаризации.

1.4. Документальная и информационная подготовка.

1.5. Организационная подготовка.



2. В целях документальной и информационной подготовки до начала инвентаризации (п.3.1 Приказ №49):

2.1. ОЛ обязаны:

- передать в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерские службы УФИЦ РАН/ОСП первичные документы (приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей);

- произвести соответствующие записи в карточках (книгах) учета и вывести остатки на дату начала инвентаризации, установленную приказом УФИЦ РАН/ОСП;

- представить в РИК в бумажном виде карточки количественно-суммового учета (ф.0504043), книги учета материальных ценностей (ф. 0504042), книги регистрации боя посуды (ф. 0504044), инвентарных списков нефинансовых активов (ф. 0504034), карточки учета работы шин, карточки учета эксплуатации аккумуляторных батарей, наличие технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

- передать в РИК по реестру первичные документы (приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей), не сданные своевременно в бухгалтерские службы.

2.2. Бухгалтерские службы УФИЦ РАН/ОСП обязаны:

-получить в соответствии с графиком документооборота от ОЛ первичные документы о движении материальных ценностей (приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей);

-отразить в бухгалтерском учете записи о хозяйственных операциях в соответствии с полученными от ОЛ первичными документами;

-подготовить и передать в ЦИК проекты инвентаризационных описей (ф.0504087) с заполненными графами 1,2,3,4, в бумажном и электронном виде.

2.3. РИК обязаны до начала проверки фактического наличия имущества:

-проверить наличие в бумажном виде карточки количественно-суммового учета (ф.0504043), книги учета материальных ценностей (ф. 0504042), книги регистрации боя посуды (ф. 0504044), инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), карточки учета работы шин, карточки учета эксплуатации аккумуляторных батарей, наличие технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

-при отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;

-получить от ОЛ первичные документы (приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств), своевременно не сданные в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН/ОСП (п. 2.4 приказа №49);

-завизировать (председателем РИК) полученные от ОЛ первичные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для

определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным (данным бухгалтерского учета) (п. 2.4 приказа №49);

-получить расписки ОЛ в инвентарных описях по формам №№ 0504081, 0504086, 0504087, 0504088 (приложения №№8.3-8.7) в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход (п. 2.4 приказа №49). Если к началу инвентаризации расходные и приходные документы на имущество ОЛ не представил в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение не оприходованы, а выбывшие – не списаны в расход, приходные и расходные документы передаются комиссии (РИК), и ОЛ представляет расписку по форме согласно приложению №8.17.

-получить аналогичные расписки от работников УФИЦ РАН/ОСП, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3. В целях организационной подготовки до начала инвентаризации:

3.1. РИК обязаны:

-опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы.

-проверить исправность всех измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения. До начала взвешивания весы проверяют на устойчивость, чувствительность и точность взвешивания.

3.2. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии (РИК) должны быть опечатаны. Пломбир на все время работы инвентаризационной комиссии (РИК) хранится у председателя инвентаризационной комиссии (РИК). Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (РИК) (обеденный перерыв, ночное время или другие перерывы) склады должны быть опечатаны, инвентаризационные описи должны храниться в ящике, шкафу или в сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (п. 2.12 приказа №49). Если помещение (склад), в котором проводилась полная инвентаризация имущества, на период инвентаризации не закрывалось, то считается, что такая инвентаризация проведена без соблюдения требований Приказа №49. Во время сплошной инвентаризации в общем случае передвижение имущества запрещено. (п.2.4 Приказа №49).

3.3. Согласно п. 3.19. Приказа №49, отпуск имущества во время проведения инвентаризации не допускается, кроме исключительных случаев при условиях:

- длительного проведения инвентаризации;

- наличия письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера УФИЦ РАН/ОСП.

3.4. Если отпуск произведен с разрешения руководителя и главного бухгалтера УФИЦ РАН/ОСП ОЛ отпускают указанные ценности только в присутствии членов инвентаризационной комиссии. При этом, во время

инвентаризации эти ТМЦ не списываются. Согласно пункту 3.19 Приказа №49 такие ценности отражаются в отдельной описи «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Одновременно председатель комиссии (РИК) или по его поручению член комиссии (РИК) на расходном документе ставит отметку «После инвентаризации».

3.5. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации на центральный склад, до ее окончания не приходуются. Они принимаются ОЛ в присутствии членов инвентаризационной комиссии (РИК) и приходуются по реестру после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В инвентаризационной описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (РИК) (или по его поручению члена комиссии (РИК)) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти ценности (п. 3.18, п.3.19 Приказа №49).

3.6. По окончании инвентаризации по этим ценностям оформляются документы на приход и списание. В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088) в разделе «Объяснение причин расхождений (излишков или недостач)» указывается: «Излишки (название ТМЦ) в количестве (указать) образовались в ходе инвентаризации – поступления от поставщика (наименование)», «Недостача (название ТМЦ) в количестве (указать) образовалась в ходе инвентаризации – выбытие ТМЦ по разрешению руководителя и главного бухгалтера УФИЦ РАН/ОСП».

По результатам инвентаризации в ведомости расхождений (ф. 0504092) и Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по оприходованным и списанным материальным ценностям в ходе инвентаризации отражаются недостачи и излишки, которые не являются таковыми и должны быть урегулированы после отражения приходных и расходных документов в бухгалтерском учете бухгалтерской службой УФИЦ РАН/ОСП.

4. Руководитель УФИЦ РАН/ОСП должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки, то есть обеспечить рабочей силой для перевзвешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой, организовать доступ во все помещения и так далее (п. 2.7 Приказа №49).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов (п.2.7 Приказа №49).

### **3.2. Основной этап (сроки, мероприятия, исполнители, порядок взаимодействия участников, формы документов)**

1. Основной этап состоит из следующих мероприятий:

1.1. выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет, проверка фактического наличия, состояния и оценка имущества и обязательств УФИЦ РАН/ОСП.

1.2. отражение данных о фактическом наличии и состоянии имущества и обязательств в инвентаризационных описях.

1.3. отражение данных бухгалтерского учета в инвентаризационных описях.

1.4. оформление ведомостей расхождения, актов результатов инвентаризации.

2. В установленные графиком проведения инвентаризации сроки РИК осуществляет инвентаризацию имущества и обязательств УФИЦ РАН/ОСП.

2.1. Для имущества, имеющего материально-вещественную форму, (основных средств, запасов, наличных денежных средств, денежных документов) инвентаризация проводится путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. п. 2.7, 2.8 Приказа №49, ч. 2 ст. 11 закона № 402-ФЗ).

2.2. Проверку наличия и правильности оценки активов, не имеющих материально-вещественной формы (нематериальные активы, финансовые вложения и прочие) РИК осуществляет путем сверки документов, подтверждающих права УФИЦ РАН/ОСП на эти активы, с данными бухгалтерского учета (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Приказа №49).

2.3. Инвентаризация обязательств включает проверку правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, обязательств по возврату кредитов и займов, задолженности перед бюджетом по налогам и взносам, перед персоналом по выплате зарплаты, оценочных обязательств. Правильность и обоснованность сумм кредиторской и дебиторской задолженности проверяется путем сверки с контрагентами и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. п. 3.44, 3.48 Приказа №49).

2.4. При проведении инвентаризации имущества и обязательств УФИЦ РАН/ОСП для выявления фактического наличия отдаленных и труднодоступных соответствующих объектов может применять дистанционные технологии, позволяющие с учетом требования рациональности установить факт наличия или отсутствия проверяемых объектов, а также их состояние и необходимые характеристики. При этом допускается использование технических средств дистанционной трансляции сигнала (видеосвязь или др.), в том числе на большие расстояния. При использовании технических средств дистанционной трансляции личное нахождение ответственных участников инвентаризации рядом с проверяемым объектом не требуется.

2.5. В случае обязательной ежегодной инвентаризации РИК кроме определения фактического наличия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения нефинансовых активов индивидуально (п. 6 СГС №259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки.

2.6. РИК выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Восстановление убытка отмечается в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. РИК представляет рекомендации ЕЦК/ЕК по необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.7. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается ЕЦК/ЕК с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС №259н).

3. Сведения о фактическом наличии и состоянии имущества отражаются в инвентаризационных описях.

3.1. Для отражения фактического наличия имущества УФИЦ РАН/ОСП бухгалтерская служба представляет РИК проекты инвентаризационных описей (ф.0504087) с заполненными графами 1,2,3,4, без заполненных данных бухгалтерского учета и фактического наличия (количество, стоимость) имущества УФИЦ РАН/ОСП (гр.5-12).

3.2. Заранее указывать показатели (распечатывать инвентаризационные описи с заполненными данными в графе «Фактическое наличие») до проверки их фактического наличия не допустимо, во избежание формального подхода к проведению инвентаризации и, в дальнейшем, признанию ее результатов не действительными (Письмо Минфина России от 22.12.2020 г. № 02-06-05/112288).

3.3. Непосредственно в процессе проведения инвентаризации и только после фактического выявления имущества, РИК заполняет графы 5-9, 17,18 проекта инвентаризационной описи по каждому ОЛ и по месту хранения.

3.4. В случае выявления излишков, инвентаризационная комиссия (РИК) заполняет отдельную инвентаризационную опись (проект) с заполненными графами 1,2,4,5,6,7,8,9,15,16,17,18. РИК до определения ЕЦК/ЕК стоимости излишков и по результатам инвентаризации принятых ЦИК решений в графе 5 указывает стоимость объекта в условной оценке, равной одному рублю, соответственно и заполняет графу 7. После утверждения приказа о результатах инвентаризации, принятия решения ЕЦК/ЕК по определению справедливой стоимости излишков объекта, на основании приказа руководителя УФИЦ РАН/ОСП в бухгалтерский учет вносятся корректировки по стоимости объекта.

3.5. Инвентаризационные описи оформляются не менее чем в двух экземплярах, а при смене ОЛ – в трех экземплярах. Соответственно, и другие формы, заполняемые при инвентаризации, составляются в двух и в трех экземплярах. В случае смены ОЛ, работник, принявший имущество, расписывается в инвентаризационной описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества (п. 2.6 приказа №49).

3.6. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как вручную так и с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

3.7. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете и на основании данных учета, который ведут ОЛ по установленной законодательством форме.

3.8. На каждой странице инвентаризационной описи инвентаризационная комиссия (РИК) указывает прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

3.9. Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационной описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачёркнутыми записями правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии (РИК) и ОЛ.

3.10. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.11. На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов РИК (п.2.9 Приказа №49).

3.12. Инвентаризационные описи подписывают все члены РИК, ОЛ. В конце описи ОЛ дают расписку, подтверждающую проверку комиссией (РИК) имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии (РИК) каких-либо претензий и принятии перечисленного в инвентаризационной описи имущества на ответственное хранение (п. 2.10 приказа №49).

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

3.14. В случае обнаружения инвентаризационной комиссией (РИК) отсутствия инвентарных номеров на инвентаризируемых объектах, данный факт регистрируется в инвентаризационной описи.

3.15. В целях отражения в инвентаризационных описях данных бухгалтерского учета и выявления расхождений, подписанные проекты инвентаризационных описей с заполненными графами РИК направляет в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН/ОСП для ввода данных в учетную систему 1С.

3.16. После ввода данных из проектов инвентаризационных описей бухгалтерская служба в соответствии с установленным графиком по представлению инвентаризационных описей направляет их с заполненными графами 1-18 для дальнейшей работы РИК. РИК заполняет графу 19 и все члены комиссии (РИК) подписывают инвентаризационную опись.

### **3.3. Заключительный этап (сроки, мероприятия, исполнители, порядок взаимодействия участников, формы документов)**

1. Заключительный этап состоит из следующих мероприятий:

1.1. сопоставление данных инвентаризации с данными бухгалтерского учета;

1.2. выявление расхождений, определение причин отклонений текущих оценок от учетных;

1.3. оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации;

1.4. подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации;

1.5. составление акта о результатах инвентаризации;

1.6. издание руководителем УФИЦ РАН/ОСП приказа об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

1.7. внесение бухгалтерских записей в регистры учета по результатам инвентаризации.

2. По результатам инвентаризации комиссия (РИК) проводит заседание и составляет Протокол заседания, по форме, утвержденной в УФИЦ РАН (приложение № 8.14). Помимо процедурных моментов (время проведения, состав присутствующих), в документе фиксируют предложения комиссии (РИК):

-по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию за счет УФИЦ РАН/ОСП (при наличии подтвержденных оснований);

-оприходованию излишков;

-урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского (бюджетного) учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в результате нее;

-списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

-предложения по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей учреждения;

-выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей;

-по сумме оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости запасов и так далее) либо указание на то, что резерв не создается



ввиду отсутствия признаков снижения стоимости актива (в протоколе по итогам годовой инвентаризации). Протокол подписывают все члены РИК (приложение № 8.14).

Инвентаризационная опись после оформления подписывается председателем и всеми членами РИК, осуществляющей инвентаризацию после представления ответственным (-ми) лицом (-ами) объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии (РИК) о результатах инвентаризации. В инвентаризационных описях ОЛ делают отметку о том, что проверка проведена в их присутствии (п. п. 2.5, 2.10 Приказа №49).

В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива заполняется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации составляется по месту проведения инвентаризации комиссией (РИК) по ответственному (-ым) лицу (-ам) (приложение № 5 к Приказу №52н). Данные для заполнения ведомости РИК берет из инвентаризационной описи (гр. 5, 10, 11, 8-15).

По результатам инвентаризации комиссией (РИК) составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (приложение №8.12) к которому прилагается ведомость расхождений (ф. 0504092) (приложение № 8.13). Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи. Акт (ф. 0504835) подписывается членами комиссии (РИК) и утверждается руководителем УФИЦ РАН/ОСП.

Ведомость расхождений, акт о результатах инвентаризации вместе с протоколом заседания инвентаризационная комиссия (ЦИК) (приложение № 8.14) передает на рассмотрение руководителю УФИЦ РАН/ОСП для принятия окончательного решения. Окончательное решение руководителя УФИЦ РАН/ОСП по итогам рассмотрения представленных документов фиксируют в приказе (п. 5.4 Приказа №49). В нем необходимо также прописать порядок устранения расхождений, выявленных в ходе проверки.

### **Бухгалтерский учет результатов проведения инвентаризации**

Результаты инвентаризации нужно отразить в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч. 4 ст. 11 закона № 402-ФЗ, п. 5.5 Приказа №49). Годовая инвентаризация должна сформировать показатели годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты проверки следует учесть так:

- зачесть пересортицу по запасам, если выполняются условия для этого; списать недостачи;
- учесть излишки.

### **Зачет пересортицы**

Условия проведения зачета недостач и излишков при пересортице (п. 5.3 Приказа №49):

- излишки и недостачи выявлены за один и тот же период;

излишки и недостачи возникли у одного и того же материально ответственного лица.

Если оба условия выполняются, можно зачесть излишки и недостачи ценностей одного наименования в тождественных количествах.

При проведении зачета недостач и излишков нужно сделать запись в аналитическом учете: по дебету счета учета ценностей, по которым обнаружен излишек, и кредиту счета учета ценностей, по которым обнаружена недостача.

В количественном выражении зачет следует сделать на меньшее из следующих значений:

количество недостающих ценностей;

количество ценностей в излишке.

Если при зачете стоимость недостающих ценностей оказалась ниже, чем стоимость ценностей, оказавшихся в излишке, разницу включают в прочие доходы.

Если при зачете стоимость недостающих ценностей выше, чем стоимость ценностей, оказавшихся в излишке, эту разницу относят на прочие расходы.

### **Списание недостачи**

Суммы недостач, которые не являются следствием ошибок и не могут быть зачтены излишками по пересортице, учитывают в следующем порядке:

недостачи в пределах норм естественной убыли отражают проводками по счетам учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции со счетом учета недостач и потерь от порчи.

недостачи сверх норм естественной убыли или в полной сумме при отсутствии установленных норм списывают в прочие расходы.

Сделать это надо в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

### **Учет излишков**

Выявление излишков зачастую свидетельствует об ошибке, заключающейся в неотражении или некорректном отражении фактов хозяйственной жизни.

Поэтому, в первую очередь нужно проверить, не допущены ли ошибки в бухгалтерском учете – возможно, дважды было отражено в учете списание или своевременно не учтено поступление ценностей.

Если ошибка выявлена, то ее следует исправить обычном порядке – в зависимости от того, это ошибка текущего года или прошлых лет.

Если найти ошибку не удалось (например, истек срок хранения первичных документов за период, в котором предположительно была совершена ошибка), то справедливую стоимость найденных ценностей нужно включить в прочие доходы в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проведена инвентаризация (ч. 4 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 5.1 Приказа №49).

### **Учет результатов инвентаризации расчетов**

По итогам инвентаризации расчетов необходимо:

списать задолженность с истекшим сроком исковой давности;

при необходимости создать резерв по сомнительным долгам или скорректировать его сумму;

восстановить ранее списанную дебиторскую задолженность, учтенную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», если срок исковой давности по ней начал течь заново или получена информация, что имущественное положение должника улучшилось.

### **3.4. Условия признания инвентаризации состоявшейся и порядок действий, если инвентаризация не состоялась**

Условиями признания инвентаризации состоявшейся является соблюдение процедуры проведения инвентаризации в УФИЦ РАН/ОСП согласно приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП.

Если не соблюдена процедура инвентаризации согласно приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП, она считается несостоявшейся и принимаются следующие меры:

- выявляются причины, по которым инвентаризация не состоялась;
- выявляются участники;
- устанавливаются новые сроки инвентаризации;
- в случае необходимости вносятся изменения в состав инвентаризационной комиссии;
- в случае отсутствия ОЛ по разным причинам готовится приказ о проведении инвентаризации без присутствия ОЛ;
- иные меры для проведения повторной инвентаризации.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ)**

### **4.1. Инвентаризация основных средств**

1. Основные средства – являющиеся активами, материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено СГС №257, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета (СГС №257).

2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия (РИК) производит осмотр объектов и заносит в инвентаризационные описи

полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические и (или) эксплуатационные показатели.

3. При инвентаризации недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений и др.) инвентаризационная комиссия (РИК) обследует документы, подтверждающие обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, то есть обеспечивает проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый актив, находящийся в пользовании УФИЦ РАН/ОСП, о закреплении права оперативного управления этими объектами и о постановке на учет в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество (ЕГРП) и реестр федерального имущества (РФИ).

Проверяется наличие документов на земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании УФИЦ РАН/ОСП и в собственности Российской Федерации, либо в пользовании по договору аренды, а также соответствие использования земельных участков, указанным в документах целей.

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

Определение справедливой стоимости выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится ЕЦК/ЕК и (или) приглашенными экспертами.

Основные средства вносятся в инвентаризационные описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в инвентаризационную опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

5. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в инвентаризационные описи индивидуально с указанием заводского, инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений УФИЦ РАН/ОСП и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

## 4.2. Инвентаризация нематериальных активов

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности УФИЦ РАН/ОСП свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у УФИЦ РАН/ОСП при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (СГС №181).

К объектам НМА относятся активы со сроком полезного использования более 12 месяцев, что означает, что если оставшийся срок полезного использования на 01.01.2021 определен комиссией (ЕЦК/ЕК) как 12 месяцев и менее, отражать такие неисключительные права на балансовом счете 111 60 нет оснований.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить объекты на счете 102.00 и на счете 111.60. До начала проверки комиссия (РИК) должна получить документы о постановке на учет или выбытии НМА и проверить:

- наличие документов, подтверждающих права УФИЦ РАН/ОСП на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

Инвентаризация научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКР) и прав на результаты научно-технической деятельности (РНТД) (п.2 Постановления №7) включает в себя следующие мероприятия:

- осуществление научно-технического, правового и экономического анализа результатов научно-технической деятельности, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации, с целью выявления результатов научно-технической деятельности, являющихся объектами исключительных прав, потенциально охрано-способных результатов научно-технической деятельности и результатов научно-технической деятельности, которые не могут являться объектами исключительных прав (далее - выявленные результаты научно-технической деятельности);

- идентификация субъектов прав на выявленные результаты научно-технической деятельности;

- разработка рекомендаций по получению правовой охраны на выявленные результаты научно-технической деятельности в качестве объектов

исключительных прав или введению в отношении информации о них режима коммерческой тайны, а также рекомендаций по использованию выявленных результатов научно-технической деятельности в гражданском обороте;

- определение суммы фактических затрат, которые потребовались в процессе проведения тех или иных этапов работы или всех процедур в целом, сопоставляя их с информацией, указанной в синтетическом и аналитическом бюджетном учете;

- установление фактического наличия расходов на НИОКР и основных характеристик проведенных работ, а также указание всевозможных незаконченных или прекращенных процедур и степень освоения авансов, выданных исполнителю;

- проверка использования экспериментальных устройств или опытных образцов, макетов, блоков и других видов основных средств при проведении НИОКР, если они были оплачены за счет средств самого заказчика;

- изучение договоров, проверка исполнения договора, как заказчиком, так и исполнителем.

При инвентаризации неисключительных прав на счете «Права пользования нематериальными активами» комиссии (РИК) нужно проверить срок пользования правами. По объектам, которые числятся на счете «Нематериальные активы» проверить наличие патентов, товарных знаков и других документов, которые подтверждают исключительные права на НМА.

Нематериальные активы инвентаризируют по местам хранения документов и ОЛ. В инвентаризационной описи указываются: наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов, статус и целевая функция. Если во время инвентаризации в УФИЦ РАН/ОСП поступит нематериальный актив, его нужно оформить в отдельной инвентаризационной описи. На сопроводительных документах сделать отметку «после инвентаризации» и указать реквизиты инвентаризационной описи. Оприходование поступившего актива осуществить после инвентаризации (п.3.18 Приказа № 49).

Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия (РИК) должна включить в инвентаризационную опись (ф.0504087) по нематериальным активам и неисключительным/исключительным правам, указать в ней правильные данные и технические показатели по выявленным объектам (п.3 Приказа №49).

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения следующих факторов и (или) условий их использования (п.27 СГС №181н):

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

В целях проведения инвентаризации нематериальных активов необходимо определить соответствуют ли объекты, учтенные на счете «Нематериальные активы», критериям, установленным СГС №181н, в том числе с учетом п. 4 СГС №181н, в котором перечислены объекты, на которые положения Стандарта не распространяются, для установления возможности продолжать их учет в составе нематериальных активов.

При отсутствии надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив в соответствии с законодательство РФ, на основании решения комиссии (РИК) о несоответствии объектов критериям отнесения к НМА (при условии, что это не связано с ошибкой прошлых лет - объект принят к учету до 01 января 2021 года в соответствии с п. 56 Инструкции № 157н до внесения изменений Приказом №198н) возможно списать их со счета «Нематериальные активы» в текущем году. В целях управленческого учета для отражения таких объектов можно ввести дополнительный забалансовый счет.

Также комиссии (РИК) необходимо определить, соответствует ли неисключительное право пользования, которое получено до 1 января 2021 года, со сроком действия как в 2021 году, так и в год(ы), следующий(ие) за ним, критериям отнесения объекта к нематериальным активам, в том числе с учетом возможности его идентификации (отделения, выделения) от другого имущества.

Например, для предустановленного программного обеспечения, неисключительные права на которое учтены на забалансовом счете 01 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль, при условии, что комиссией (РИК) подтверждена невозможность его идентификации (отделения, выделения) от объекта основных средств, в первоначальную стоимость которого включена стоимость программного обеспечения, принимается решение о несоответствии такого права критериям отнесения актива к НМА.

Комиссии (РИК) необходимо определить оставшийся срок полезного использования неисключительных прав пользования НМА на 1 января следующего финансового года.

### **4.3. Инвентаризация библиотечного фонда**

1. Инвентаризация библиотечного фонда УФИЦ РАН/ОСП осуществляется в рамках Закона №78-ФЗ, Порядка № 1077 и Распоряжения №10116-516.



Инвентаризация библиотечных фондов УФИЦ РАН/ОСП проводится в следующие сроки: Фонды библиотеки от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет (Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», р. VII Порядка №1077).

Методика проведения проверки фондов в библиотеке регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного значения.

2. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета (п.7.3 Порядка №1077).

3. Основная задача проверки (инвентаризации) библиотечного фонда — сохранность материальных ценностей, которыми в библиотеке, прежде всего, является библиотечный фонд. В процессе проверки выявляется точность и правильность учета всех имеющихся в фонде изданий, учет вновь поступающей литературы и других видов изданий, учет выбывающих из фонда документов, правильность определения фактической стоимости библиотечного фонда,

Проверке подлежат все документы с инвентарными номерами, находящиеся на учете и имеющие балансовую стоимость. Если в процессе проверки выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

В случае, если объем инвентаризируемого библиотечного фонда достаточно велик, инвентаризацию проводят по частям. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются дополнительно несколько рабочих комиссий. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя УФИЦ РАН/ОСП. В состав инвентаризационных комиссий (РИК) включаются представители администрации, научной библиотеки и научного архива, бухгалтерских и финансово-экономических служб и другие специалисты.

4. Сроки и виды инвентаризации библиотечных фондов определяются п.7.2 Порядка №1077 и письмом Минфина РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

5. Кроме того проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (в соответствии с п.1 настоящего раздела);
- при смене ОЛ;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации УФИЦ РАН/ОСП.

6. Инвентаризация библиотечного фонда при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку.

7. Аналитический учет библиотечных фондов осуществляется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Сведения о фактическом наличии библиотечных фондов вносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В них отражаются расхождения между показателями бухгалтерского учета и фактическими данными.

8. В ходе инвентаризации библиотечных фондов, могут быть выявлены библиотечные фонды, которые нужно списать по причине устаревания по содержанию, ветхости, морального износа, недостачи книг по причине потери читателями или другими виновными лицами, малоиспользуемая литература для перевода на депозитарное хранение или в обменные фонды.

Причины исключения документов из библиотечного фонда перечислены в п. 5.1 Порядка №1077. К ним относятся: утрата, ветхость, дефектность.

Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою актуальность и практическую ценность. Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не поддающиеся реставрации или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения (п. 5.1.1 Порядка № 1077). Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится работниками библиотек с привлечением членов инвентаризационной комиссии (РИК).

В случае необходимости списания исключенных объектов библиотечного фонда, учитываемого единым инвентарным объектом, ЕЦК/ЕК может быть принято решение о разукомплектации инвентарного объекта библиотечного фонда. При разукомплектации списывается (выбывает) только определенная часть (составляющая) без полного разбора самого объекта, с соответствующим уменьшением его первоначальной (балансовой) стоимости на стоимость выбывающей части с учетом амортизации (п. 12 Инструкции № 174н).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов библиотечного фонда является Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы, в котором указывается причина выбытия, составляемый ЕЦК/ЕК при оформлении решения о списании таких объектов. В данном акте комиссией (РИК) отражается информация о стоимости и количестве исключаемых объектов. В разделе 2 Инвентарной карточки (ф. 0504032) необходимо сделать отметку об изменении стоимости библиотечного фонда в связи с выбытием отдельных объектов библиотечного фонда.

Если в соответствии с законодательством РФ решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании исключенных объектов

библиотечного фонда (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

9. В результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов (книг, брошюр и т.п.) из библиотечного фонда образуется макулатура, которую УФИЦ РАН/ОСП вправе сдать за плату. Макулатура, полученная в результате списания книг, принимается к учету по справедливой (текущей оценочной) стоимости в составе прочих материальных запасов на счете 105 36 (п. 106 Инструкции № 157н, пп. 22, 23 СГС «Запасы») на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) для принятия к учету материальных запасов.

10. Денежные средства от реализации макулатуры, полученной от списания библиотечных фондов остаются в распоряжении учреждения (письма Минфина России от 24.04.2012 № 02-04-10/1464, от 12.11.2012 № 02-04-10/4723, от 16.04.2012 № 02-04-10/1305).

11. В случае недостачи книг может быть их утеря читателями. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации (п. 5.4 Порядка № 1077). Если книги утеряны по вине читателей, то в соответствии со ст. 9 Закона №78-ФЗ они должны компенсировать причиненный библиотеке ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя УФИЦ РАН/ОСП (пп. 5.4, 5.5 Порядка №1077). Определяется текущая восстановительная стоимость (текущая оценочная стоимость) (письмо Минфина РФ от 28.06.2015 № 02-06-10/55265). Текущая восстановительная стоимость определяется в порядке, определенном п. 25 Инструкции № 157н, п. 52 СГС №256н для справедливой (текущей оценочной) стоимости. При этом сумма, предъявленная к возмещению ущерба, должна быть достаточной, чтобы обеспечить замену (замещение, восстановление) утраченных материальных ценностей.

При замене читателями утерянных книг равноценными изданиями такая литература фиксируется в Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных. На основании записей в этой Тетради составляются акты на поступление и выбытие библиотечного фонда. Затем указанные акты регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда, в первой части которой записываются акты о поступлении книг, во второй - о выбытии. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны (п. 4.1.3 Порядка № 1077). Взамен утерянных книг или

других документов читатель вносит денежные средства через банк. Ответственным лицом УФИЦ РАН/ОСП составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с подтверждающими документами (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

В случае если по какой-либо причине невозможно взыскать задолженность с читателя, в качестве основания списания такой задолженности принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате книг, направленные в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением.

12. После завершения инвентаризации составляется акт с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией (РИК). После этого акт передается на утверждение руководителю УФИЦ РАН/ОСП.

Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются РИК. На основании предложений РИК акт передается в ЦИК с последующей подготовкой приказа о результатах инвентаризации.

13. В случае утраты фондов по неустановленным причинам, принимаются меры к возмещению ущерба.

14. Списание утраченных объектов библиотечного фонда на основании принятого ЕЦК/ЕК решения отражается по балансовой стоимости (п.12 Инструкции № 174н).

Пришедшие в негодность объекты библиотечного фонда в связи с физическим или моральным износом с момента выбытия их с балансового учета до момента утилизации необходимо отражать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: 1 объект, 1 рубль (п. 335 Инструкции № 157н).

Неотражение списания утерянных объектов библиотечного фонда и признания ущерба даже в случае их возмещения в натуральной форме не соответствует методологии ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

15. Причиненный УФИЦ РАН/ОСП ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете с применением счета «Расчеты по ущербу основным средствам» и оценивается ЕЦК/ЕК по текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба (пп. 220, 221 Инструкции № 157н, п. 109 Инструкции № 174н). При этом вполне обоснованно отразить сумму ущерба в качестве доходов будущих периодов как прогнозную (оценочную) величину ожидаемых доходов, если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к

которому требование предъявлено (письмо Минфина РФ от 03 сентября 2018 года № 02-05-11/62851, от 06 марта 2020 года № 02-06-10/17163).

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются в соответствии с порядком списания недостач, установленным законодательством.

#### **4.4.Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций) (СГС «Запасы»).

1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного ОЛ, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

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

3. Инвентаризационная комиссия (РИК) в присутствии ОЛ (заведующего складом) и (или) других ОЛ проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные об остатках ценностей со слов ОЛ или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ОЛ в присутствии членов инвентаризационной комиссии (РИК) и приходуются в бухгалтерском учете по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете ОЛ (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами:

- по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами;

- по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.);

- по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка;

- по находящимся на складах сторонних организаций – с охранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

6. Инвентаризационные описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций по форме № ИНВ-6 «Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути» (приложение № 8.10).

В инвентаризационных описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

7. В инвентаризационных описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

8. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в инвентаризационные описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В инвентаризационных описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

9. В инвентаризационных описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

10. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

11. При инвентаризации средств индивидуальной защиты (спецодежды, спецобуви и пр.), выданных в индивидуальное пользование работникам, составляется отдельная инвентаризационная опись с указанием в ней ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской этих лиц в инвентаризационной описи.

12. Результаты замера фактического наличия горючего в баках машин (агрегатов), а также в канистрах и бочках, находящихся при машинах (агрегатах) отражаются в ведомости замера горючего в баках машин. Ведомость составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии (РИК). Один экземпляр ведомости является приложением к инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (данные ведомости используются для заполнения инвентаризационные описи), второй – остается у материально ответственного лица.

13. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

#### **4.5. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней**

1. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, в ломе и отходах, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января). (п.16 Постановления №731, п.28 приказа №231н).

Порядок проведения инвентаризации прописан в «Положении о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении УФИЦ РАН».

2. Сведения о фактическом наличии драгоценных металлов и драгоценных камней по каждому отдельному наименованию материальных ценностей записываются в инвентаризационной описи, составляемые не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается ОЛ. Комиссия (РИК) отражает результаты инвентаризации в утвержденной Государственным комитетом по статистике Российской Федерации типовой межведомственной форме инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях (ф. ИНВ-8а) (приложение № 8.9) которая заполняется по всем предусмотренным в них реквизитам отдельно по местам хранения и использования ценностей и материально ответственным лицам.

3. Фактическое наличие драгоценных металлов и драгоценных камней при инвентаризации определяется путем обязательного взвешивания, подсчета, обмера, отбора и анализа проб. Ценности предъявляются комиссии (РИК) ОЛ.

4. Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в составе оборудования, при невозможности в момент инвентаризации проверки



в натуре устанавливается по учетным документам, технической документации или инвентаризационной комиссией (РИК) на основании сведений о содержании драгоценных камней в аналогичной продукции или произведенных комиссией (РИК) расчетов.

5. Сведения о драгоценных металлах, драгоценных камнях и изделиях их содержащих, а также ломе и отходах драгоценных металлов и драгоценных камней, переданных в другие организации в обработку (переработку) или находящихся в пути, но числящихся на учете УФИЦ РАН/ОСП, заносятся в отдельную инвентаризационную опись, где указывается наименование организации, наименование ценностей, количество, масса драгоценных камней, общая масса и масса в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов, дата передачи ценностей, номера и даты документов.

6. Сведения о ценностях, не принадлежащих организации (находящихся на ответственном хранении или принятых в залог, полученных для реализации, переработки, испытаний, анализов, экспертиз), заносятся в отдельную инвентаризационную опись.

7. Инвентаризация драгоценных камней, находящихся в составе алмазного инструмента, осуществляется посредством подсчета количества инструмента, а масса драгоценных камней определяется по учетным данным.

8. Инструменты, оборудование, лабораторная посуда, приборы масса драгоценных металлов в которых может быть определена взвешиванием в период проведения инвентаризации, а также при смене ОЛ, подвергаются обязательному взвешиванию с составлением актов на изменение массы и отражением результатов в первичных учетных документах.

9. Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в составе оборудования, из-за невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре, устанавливается по учетным, техническим документам или комиссионно (инвентаризационной комиссией (РИК)) на основе аналогов, расчетов.

10. Сведения о ломе и отходах, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, переданные в другие организации в переработку, но числящихся на учете УФИЦ РАН/ОСП, заносятся в отдельную инвентаризационную опись, где указывается наименование организации, наименование ценностей, количество, масса (в лигатуре и химически чистых драгоценных металлов), дата передачи ценностей, номера и даты документов.

#### **4.6. Инвентаризация музейных ценностей и музейных предметов**

Статьей 6 Закона № 54-ФЗ предусмотрено, что ведение государственными и муниципальными музеями, государственными и муниципальными организациями, во владении или в пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, в том числе включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, первичного учета осуществляется на основе Единых правил организации комплектования, учета,

хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденные Приказом №827.

В государственных (муниципальных) музеях музейные предметы и коллекции, включенные в состав Музейного фонда РФ, находятся на праве оперативного управления или в безвозмездном пользовании. При этом музеи обязаны обеспечить (ст. 5 Закона №54-ФЗ):

- физическую сохранность музейных ценностей, а также проведение реставрационных работ аттестованными специалистами;
- безопасность музейных предметов, включая наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки;
- учет музейных предметов и коллекций, ведение и сохранность учетной документации.

Музейные предметы и коллекции, в том числе включенные в состав Музейного фонда РФ, независимо от того, в чьей собственности или в чьем владении они находятся, подлежат государственному учету.

Государственный учет представляет собой комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов и коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда РФ, в целях их правовой защиты и государственного контроля. Государственный учет состоит (ст. 6 Закона №54-ФЗ):

- 1) из первичного государственного учета, который включает в себя:
  - экспертизу культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам и коллекциям. В государственных (муниципальных) музеях такая экспертиза проводится уполномоченным коллегиальным органом музея;
  - первичную регистрацию музейных предметов и коллекций, подлежащих включению в состав Музейного фонда РФ. Для первичной регистрации сведения о музейных предметах и коллекциях вносятся в книгу поступлений основного фонда музея (главную инвентарную книгу музея), порядковый номер записи в которой является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета или музейной коллекции;
- 2) из централизованного государственного учета, в ходе которого:
  - сведения о музейных предметах и коллекциях, подлежащих включению в состав Музейного фонда РФ, вносятся в государственный каталог (электронную базу);
  - каждому музейному предмету и каждой музейной коллекции присваивается уникальный идентификационный номер.

В рамках обеспечения государственного учета музейных предметов и коллекций государственные (муниципальные) музеи осуществляют экспертизу поступающих к ним культурных ценностей, регистрируют их в инвентарных книгах (книгах поступлений основного фонда), а сведения о них попадают в государственный каталог Музейного фонда РФ.

Согласно ст. 7 Закона №54-ФЗ отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе музея не допускается.

Исходя из п. 333 Инструкции № 157н объекты движимого имущества, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на

балансе учреждения (в частности, музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ), в целях бухгалтерского учета отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Об отражении на забалансовом счете 01 музейных предметов и коллекций, которые закреплены за учреждениями на праве оперативного управления, сообщается также в Письме Минфина РФ от 13 октября 2017 № 02-07-10/67196. Финансовое ведомство уточняет, что музейные ценности отражаются на забалансовом счете 01 на основании соответствующей учетной документации (главной инвентарной книги, книги поступлений основного фонда) и по стоимости, отраженной в такой документации, а при ее отсутствии - в условной оценке «один объект - один рубль».

Согласно положениям ст. 6 Закона №54-ФЗ основной фонд музея представляет собой совокупность зарегистрированных в книге поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книге музея) и хранящихся в музее музейных предметов и коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ.

В отношении музейных предметов и музейных коллекций, не включенных в состав Музейного фонда, отдельного детального порядка отражения в бухгалтерском учете положениями Инструкции № 157н, не установлено. В то же время из п. 51 Инструкции № 157н следует, что одним из случаев выбытия объекта из состава основных средств является его включение в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ, Архивного фонда РФ и национального библиотечного фонда. Соответственно, музейные предметы и коллекции, не включенные в состав Музейного фонда, подлежат учету в составе основных средств.

Таким образом, музейные предметы и коллекции должны быть учтены в бухгалтерском учете в зависимости от их включения в Музейный фонд:

- на балансовом счете 101 00, если музейные ценности и коллекции не включены в Музейный фонд;
- на забалансовом счете 01, если музейные ценности и коллекции включены в Музейный фонд.

Предметы, которые приобретены для пополнения Музейного фонда РФ, но еще не включены в него, возможно учитывать в составе основных средств - особо ценного движимого имущества.

Инвентаризация проводится в отношении всех объектов имущества учреждения, числящегося как на балансовых, так и на забалансовых счетах в соответствии с «Внутримuseumными правилами комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (приказ ИЭИ от 12 апреля 2021 № 23(1252)).

Инвентаризации подлежат все музейные предметы и коллекции:

- предметы и коллекции этнографического фонда;
- предметы и коллекции археологического фонда;
- предметы и коллекции фонда драгметаллов (спецхран);
- учетно-хранительская документация;

- учетно-хранительская документация фонда драгметаллов (специального хранения);

- предметы и коллекции научно-вспомогательного фонда.

Ежегодно проводят проверку наличия части музейного собрания (например, по отделам), в соответствии с утвержденным руководителем музея планом инвентаризации (переучета) всех музейных ценностей. В плане проверки наличия предметов должны быть предусмотрены очередность и точные сроки начала и окончания инвентаризации музейных ценностей по каждой коллекции музея.

Музейные предметы при инвентаризации проводятся в соответствии с классификацией основного и научного фонда с учетом особенностей хранения и экспонирования предметов и коллекций, путем сверки фактического наличия музейных ценностей с данными Актов внутренней передачи, с данными описи книги поступления (предметов основного, научно-вспомогательного фонда и фонда спецхран) с данными бухгалтерского учета (письмо Минфина РФ от 13 октября 2017 года №02-07-10/67196).

Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, книги и описи изделий из драгоценных металлов сверяются с описью инвентарных книг.

По результатам инвентаризации помимо инвентаризационной описи оформляется акт сверки (переучета/проверки наличия и состояния музейных предметов и музейных коллекций и учетно-хранительской документации). Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда РФ, можно проводить с учетом особенностей их хранения, экспонирования путем сверки описи книги поступления предметов основного фонда с данными бухгалтерского учета (Письмо Минфина РФ от 13 октября 2017 № 02-07-10/67196).

Не отражение (несвоевременное отражение) в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни значительно увеличивает риск привлечения должностных лиц к административной ответственности по ст. 15.11 КоАП РФ.

Согласно п. 31 Инструкции № 157н, неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия их к учету (п. 25 Инструкции № 157н).

Таким образом, обладающие признаками музейного предмета материальные ценности, не включенные в состав Музейного фонда РФ, могут быть оприходованы как выявленные в результате инвентаризации неучтенные объекты. Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

#### **4.7. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

1. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

2. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ОЛ.

Для оформления результатов инвентаризации наличных денежных документов используют инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (приложение № 8.7). Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности фиксируют в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

3. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

4. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерского учета УФИЦ РАН/ОСП с данными выписок банков. Результат оформляется инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082).

5. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

#### **4.8. Инвентаризация имущества, переданного/принятого в аренду**

Инвентаризация арендованных основных средств начинается с изучения договоров аренды, состава имущества, переданного или принятого в аренду, порядка организации бухгалтерского учета арендованных объектов. В составе имущества различают движимые и недвижимые объекты (ст. 130 ГК РФ). К недвижимым относятся объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно (земельные участки, здания, сооружения). Кроме того, к недвижимым объектам относятся подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты, а также иные объекты, отнесенные к недвижимости законом. Все остальные объекты являются движимыми.

Таким образом, объектами аренды могут выступать:

-земельные участки;

- обособленные природные объекты;
- имущественные комплексы;
- здания, сооружения, нежилые и жилые помещения;
- оборудование, транспортные средства;
- инвентарь, инструмент и другие непотребляемые вещи.

Фактическое наличие арендованных объектов отражается в инвентаризационных описях, которые инвентаризационная комиссия составляет отдельно от других объектов.

Инвентаризация имущества, переданных в аренду, у УФИЦ РАН/ОСП носит документальный характер. Так как имущество, переданное в аренду, продолжает оставаться собственностью УФИЦ РАН/ОСП и в течение всего срока аренды учитывается на балансе УФИЦ РАН/ОСП, инвентаризационная комиссия (РИК) должна определить виды основных средств, переданных в аренду, их количество и стоимость.

Исключением из общего правила являются аренда организации в целом как имущественного комплекса и финансовая аренда. При заключении договора финансовой аренды имущество может учитываться как на балансе арендодателя, так и на балансе арендатора в зависимости от условий договора.

При проведении инвентаризации имущества в качестве финансовой аренды проводится документальная сверка арендованных основных средств с арендатором, в отдельных случаях инвентаризация может быть проведена по местам нахождения объектов, т.е. у арендаторов. По объектам основных средств, переданным в аренду, осуществляется проверка инвентарных карточек или записей в инвентарных книгах.

СГС №258н не содержит требования об отражении в учете самого сданного в аренду имущества. Вместо имущества фигурирует право его пользованием. Для контроля за наличием и сохранностью переданного имущества применяются дополнительные забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Объект, переданный в аренду, отражается в бухгалтерском учете УФИЦ РАН/ОСП внутренним перемещением, закрепляется за ОЛ с одновременным отражением на забалансовом счете 25.

Договор аренды или безвозмездного пользования — это документ, который подтверждает обоснованность отражения в учете права пользования.

Право пользования признается на дату заключения или на дату фактического начала отношений пользования имуществом, если по какой-либо причине эта дата оказалась ранее даты договора.

Право пользования признается в оценке, равной сумме арендной платы за весь срок действия договора.

В случае заключения договора безвозмездного пользования, оценка равна справедливой стоимости арендных платежей. То есть стоимости, которую пользователь заплатил бы, если бы взял имущество в обычную возмездную аренду.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) нефинансовых активов (ф. 0504087) отражаются документы-основания переданного в аренду

имущества. Данные о переданном имуществе (количество и стоимость) содержатся в актах приема-передачи (ф.0504101).

В ходе годовой инвентаризации проверяется имущество, переданное в аренду, права пользования на которое отражено в учете (недвижимое или недвижимое имущество), право пользования имуществом, числящимся у учреждения в операционной и (или) финансовой аренде, проверить документы-основания, по которым возникают объекты арендных отношений.

Во-первых, все договоры должны быть с актуальной датой. Если при инвентаризации выявятся договора с истекшим сроком действия, нужно проверить, прекращено ли признание права пользования в учете. Сведения по таким договорам не должны попасть в инвентаризационную опись.

Во-вторых, стоимость права пользования должна быть правильно отражена. Она всегда равна произведению ставки арендной платы и количества месяцев срока действия договора аренды. Со стороны имущества это проверка соответствия фактического наличия имущества, сданного в аренду, данным бухгалтерского учета.

Если в аренду передан физически обособленный объект, это требование стандарта «Аренда» выполнить возможно. В таком случае все обособленное имущество, которое передано в аренду одному арендатору, надо будет при инвентаризации отразить в отдельной инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Возможность и целесообразность инвентаризации имущества, сданного в аренду, зависит от условий договора:

1. В аренду сдан не обособленный объект, а его часть. Например, место под установку банкомата. Отдельная инвентаризация такого объекта не имеет смысла и невозможна.

2. В аренду передан обособленный объект, но по договору арендодателю не дано право проводить инвентаризацию имущества, сданного в аренду. Инвентаризация невозможна.

3. В аренду передан обособленный объект, договором аренды арендодателю дано право инвентаризировать имущество, сданное в аренду. Инвентаризацию отражают в инвентаризационной описи (ф. 0504087) ответственное лицо со стороны арендатора, с записью, что инвентаризация проведена в его присутствии.

**Проверка расчетов на счете 2 205 21.** В учете на счете расчетов с дебиторами по доходам 2 205 21 в момент заключения договора (начала действия договора) должна быть дебиторская задолженность арендатора в полной сумме арендной платы за весь период действия договора. А затем в течение действия договора по кредиту счета 2 205 21 необходимо отражать поступление оплаты от арендатора.

Показатели дебиторской задолженности арендатора по данным учетных регистров отражаются в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091). Из общей суммы дебиторской задолженности нужно выделить и отразить в отдельных графах инвентаризационной описи (ф. 0504091) две суммы:

1). подтвержденная дебитором. Если арендатор не из сектора госфинансов, он в своих расчетах задолженности учитывает только ту сумму задолженности, на которую уже предъявлены очередные счета на оплату, а не полную сумму договора. Поэтому для сопоставления данных учета и данных сверки расчетов надо будет еще дополнительно учитывать показатель счета 2 401 40 по этому же договору аренды. То есть формально арендатор не подтверждает актом сверки показатель счета 2 205 12;

2). просроченная задолженность с истекшим сроком давности. Стандарты и инструкции по учету не требуют учитывать обособленно суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности. Поэтому бухгалтер не обязан отражать такие показатели в учетных регистрах. Следовательно, необходимо запрашивать информацию, например в юридической службе учреждения

**Проверка забалансовых счетов 25, 26.** счет не является счетом учета материального имущества, потому что его учитывают на соответствующих счетах учета нефинансовых активов. Также счет 25 не является счетом учета задолженности. Данный счет отражает факт временного изменения правового статуса имущества. Поэтому не подлежит инвентаризации. Нужно только проверить, отражен ли показатель на счете 25.

**Проверка доходов будущих периодов на счете 2 401 40.** При сдаче имущества в аренду формируются показатели на счетах учета доходов будущих периодов 2 401 40. Но этот счет не отражает ни активы, ни обязательства. Значит, его показатели не подлежат инвентаризации.

**Формы учетных регистров, в которых надо отражать результаты инвентаризации расчетов.** Результаты инвентаризации расчетов отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091). Показатели задолженности по данным баланса инвентаризационная комиссия (РИК) заполняет по данным бухгалтерского учета (р. 2 Приказ 52н).

**Инвентаризация имущества, принятых в аренду УФИЦ РАН/ОСП.**

**Проверка права пользования на счете 0 111 40.** При заключении договора аренды имущества в учете необходимо отразить право пользования имуществом на счете 0 111 40 в общей сумме арендной платы за весь период действия договора.

**Проверка задолженности на счете 0 302 24.** При заключении договора аренды в учете необходимо показать задолженность на счете 0 302 24 в общей сумме арендной платы за весь период действия договора. А затем в течение действия договора по дебету счета 0 302 24 учитывать перечисление оплаты арендодателю.

Показатели кредиторской задолженности инвентаризационной комиссией (РИК) отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). В этой описи показатели кредиторской задолженности отражаются из учетных



регистров. Из общей суммы кредиторской задолженности выделяются и отражаются в отдельных графах две суммы:

1). сумма, подтвержденная кредитором. Если арендодатель не из сектора государственных финансов, он в своих расчетах задолженности учитывает только ту сумму, на которую уже предъявлены очередные счета на оплату, а не полную сумму договора. Чтобы получить текущую сумму задолженности перед арендодателем, надо еще учесть сумму начисленной амортизации прав пользования, учтенную на счете 0 114 00, то есть формально арендодатель не подтверждает актом сверки показатель счета 0 302 24.

2). Сумма просроченной задолженности с истекшим сроком исковой давности. Сложно представить, что учреждение-арендатор настолько просрочит арендную плату, что выйдет за пределы срока исковой давности, так что в отношении счета 0 302 24 этот показатель будет в основном нулевым

**Проверка амортизации прав пользования на счете 0 114 00.** По мере наступления сроков перечисления арендной платы по договору арендатор должен отражать в учете начисление амортизации прав пользования. Но счета, задействованные в бухгалтерской записи, – 0 401 20 или 0 109 00 и счет 0 114 00 – не показывают фактическое наличие нефинансовых активов и не являются счетами учета расчетов с дебиторами и кредиторами. Поэтому эти счета не инвентаризируют.

#### **4.9.Инвентаризация расчетов**

1. Инвентаризация балансовых счетов необходима для установления соответствия реального состояния собственности информации, прописанной на балансовых счетах. При инвентаризации расчетов по обязательствам проверяются обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета УФИЦ РАН/ОСП, и состояние дебиторской и кредиторской задолженностей.

Дебиторская задолженность – это сумма обязательств, причитающихся УФИЦ РАН/ОСП со стороны других организаций и граждан, являющихся должниками УФИЦ РАН/ОСП, дебиторами.

Кредиторская задолженность – это денежные средства, временно привлеченные УФИЦ РАН/ОСП и подлежащие возврату юридическим или физическим лицам, у которых эти средства заимствованы и которым эти средства не выплачены.

2. Проводится документальная инвентаризация. Проверке подлежат все расчеты УФИЦ РАН/ОСП с бюджетами РФ, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. В ходе контрольных мероприятий устанавливается, на основании какого обязательства строились взаимоотношения сторон, определяются их права и обязанности, причины возникновения задолженности. При этом используются данные аналитического учета, первичные учетные документы, акты сверки расчетов и другие документы.

Инвентаризацию расчетов с учредителем, контрагентами, ИФНС, ФСС, ПФР и другими можно провести посредством электронного документооборота. При этом направляя контрагентам акты сверки расчетов целесообразно в акт или в сопроводительное письмо к нему включить два важных положения:

1. О необходимости представления контрагентом возражений по акту в конкретные сроки, позволяющие УФИЦ РАН/ОСП успеть отразить необходимые корректировки показателей расчетов в годовой отчетности.

2. В результате проведенной инвентаризации задолженность по каждому обязательству с учетом сроков ее погашения может быть квалифицирована как задолженность, срок погашения которой еще не наступил, или задолженность, срок погашения которой истек.

3. Задолженность, по которой истек срок исковой давности, подлежит списанию.

4. Результаты проведенной работы по инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (приложение № 8.8), инвентаризационной описью расчетов по доходам (ф.0504091) (приложение № 8.11).

5. Инвентаризационная комиссия (ЦИК) на основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, оформляет заключение, протокол заседания (приложение № 8.14) и, при необходимости, письменно обращается в ЕЦК/ЕК с приложением результатов проведенной инвентаризации финансовых активов и обязательств. ЕЦК/ЕК на основании представленных документов принимает решение и оформляет протокол о выбытии и (или) списании задолженности. На основании протокола комиссии (ЦИК) (приложение № 8.14) по инвентаризации финансовых активов и обязательств, протокола ЕЦК/ЕК и приказа руководителя УФИЦ РАН/ОСП сумма задолженности может быть списана с балансового учета на забалансовый учет следующим образом:

- отнесением на увеличение финансового результата в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности (отражается на основании справки (ф. 0504833) по кредиту счета «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»; 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030402000 «Расчеты с депонентами», с одновременным отражением указанной суммы на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредитором» (п. 129 Инструкции № 174н);

- отнесением на уменьшение финансового результата в сумме дебиторской (кредиторской) задолженности по доходам, выбывшей с балансового учета признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (неостребованной кредиторами по доходам), сомнительной дебиторской задолженностью, отражается по дебету

(кредиту) счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;

- по расходам, признанной на основании законодательства РФ нереальной к взысканию (п. 152 и 153 Инструкции № 174н): Дебет 0 401 20 273 / Кредит 0 206 00 000, 0 208 00 000.

Одновременно списанные суммы дебиторской задолженности отражаются на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

6. Сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность, просроченная дебиторская задолженность, невостребованная кредиторская задолженность, а также сроки исковой давности по каждому обязательству признаются по результатам инвентаризации.

Сомнительным долгом признается любая задолженность перед УФИЦ РАН/ОСП, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

По истечении срока исковой давности сомнительная дебиторская задолженность переходит в категорию безнадежной (нереальной к взысканию).

Безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются те долги перед УФИЦ РАН/ОСП, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) также признаются долги, невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Закон № 229-ФЗ, в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

8. Задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченные в установленный договором срок, представляет собой просроченную дебиторскую задолженность.

Просроченная дебиторская задолженность может быть сомнительной и безнадежной.

9. При определении критериев отнесения дебиторской задолженности к безнадежной и кредиторской задолженности к не востребовавшейся необходимо руководствоваться нормами гражданского законодательства.

10. По задолженности работникам УФИЦ РАН/ОСП выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

11. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

12. Инвентаризационная комиссия (РИК) должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

13. По результатам инвентаризации расчетов оформляются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. ИНВ-17) (приложение № 8.18) для отражения результатов инвентаризации показателей;
- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

14. Инвентаризации в УФИЦ РАН/ОСП подлежат следующие счета:

**Счет 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».**

Документальная инвентаризация остатка на счете по операциям по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах УФИЦ РАН/ОСП, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства, по движению денежных средств на лицевых счетах УФИЦ РАН/ОСП на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета УФИЦ РАН/ОСП.

**Счет 020113000 «Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути».**

Документальная инвентаризация остатка на счете по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах УФИЦ РАН/ОСП, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального

казначейства, по движению денежных средств учреждения в органе казначейства в пути.

**Счет 020120000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации».**

Документальная инвентаризация остатка на счете денежных средств на счетах УФИЦ РАН/ОСП, открытых в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитной организации.

**Счет 020123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».**

Документальная инвентаризация остатка на счете денежных средств на счетах УФИЦ РАН/ОСП, открытых в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитной организации, в пути.

**Счет 020126000 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации».**

Документальная инвентаризация остатка на счете денежных средств на аккредитивный счет УФИЦ РАН/ОСП в кредитной организации.

**Счет 020127000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации».**

Документальная инвентаризация остатка на счете денежных средств УФИЦ РАН/ОСП в иностранной валюте на счет в кредитной организации.

**Счет 020134000 «Касса»**

Документальная инвентаризация остатка на счете денежных средств в кассе УФИЦ РАН/ОСП.

**Счет 020135000 «Денежные документы»**

Документальная инвентаризация остатка на счете денежных документов в кассе УФИЦ РАН/ОСП.

**Счет 020400000 «Финансовые вложения»**

Документальная инвентаризация остатка на счете ценных бумаг, вложений в акции и иные формы участия в капитале для формирования в денежном выражении информации о произведенных УФИЦ РАН/ОСП согласно законодательству Российской Федерации финансовых вложений.

**Счет 020500000 «Расчеты по доходам»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов по доходам в разрезе контрагентов.

**Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»**

Документальная инвентаризация остатка на счете о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды УФИЦ РАН/ОСП, иным соглашениям в разрезе контрагентов.

**Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Документальная инвентаризация остатка на счете в денежном выражении о состоянии расчетов с подотчетными лицами УФИЦ РАН/ОСП.

**Счет 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

Документальная инвентаризация остатка на счете в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов УФИЦ РАН/ОСП, иным доходам и операций в разрезе контрагентов.

**Счет 021010000 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов по вычетам сумм налога на добавленную стоимость (НДС).

**Счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам.

**Счет 021006000 «Расчеты с учредителем»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов по формированию расчетов с учредителем.

**Счет 021500000 «Вложения в финансовые активы»**

Документальная инвентаризация остатка на счете в денежном выражении о состоянии вложений в финансовые активы.

**Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»**

Документальная инвентаризация остатка на счете в денежном выражении о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

**Счет 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов денежных средств во временное распоряжение УФИЦ РАН/ОСП.

**Счет 030402000 «Расчеты с депонентами»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов депонированных сумм, не полученных работниками УФИЦ РАН/ОСП (учащимися) в срок, заработной платы, выплат по оплате труда, пособий (стипендий).

**Счет 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда, стипендий.

**Счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов текущего финансового года между УФИЦ РАН и обособленными подразделениями.

**Счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами»**

**Счет 030466000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»**

**Счет 030476000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»**

**Счет 030486000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»**

## **Счет 030496000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»**

Документальная инвентаризация остатка на счете расчетов с прочими кредиторами, не предусмотренных к отражению на иных счетах раздела 3 «Обязательства» Плана счетов УФИЦ РАН/ОСП.

### **4.10. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы (сч. 106)**

1. Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» в УФИЦ РАН/ОСП применяется для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии принимаются к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы проводится в разрезе наименования объекта и объема выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяется:

- не числится ли в составе вложений в нефинансовые активы оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

Результаты инвентаризации оформляются:

- в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам (ф. 0504087).
- в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. ИНВ-17) (приложение № 8.18) для отражения результатов инвентаризации показателей;
- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

На законченные вложения в нефинансовые активы, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляется отдельная инвентаризационная опись. Отдельные инвентаризационные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляется Инвентаризационная опись, в которой приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости. Для этого должны использоваться

соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

При оформлении инвентаризационной описи по объектам незавершенного строительства графа 8 «статус объекта учета» и графа 9 «целевая функция актива» заполняются по наименованию.

Графа 8 «статус объекта учета» - по наименованию статуса объекта учета: «строительство (приобретение) ведется», «строительство объекта приостановлено», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Графа 9 «целевая функция актива» по наименованию целевой функции актива: «завершение строительства (реконструкции)», «консервация объекта», «продажа (передача)», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Цель инвентаризации вложений в государственное недвижимое имущество — проверить, соответствуют ли суммы незавершенного строительства, которые числятся в учете, фактическим затратам.

При инвентаризации делают контрольные обмеры. А также сверяют объемы и стоимость:

- работ, оплаченных или предъявленных к оплате, за полностью завершенные и сданные в эксплуатацию объекты;
- незавершенного производства строительно-монтажных работ;
- оборудования, находящегося в монтаже и числящегося на балансе заказчика или подрядчика.

#### **4.11. Инвентаризации доходов будущих периодов (сч. 401.40)**

Инвентаризацию доходов будущих периодов в УФИЦ РАН/ОСП проводится наряду с инвентаризацией расчетов по доходам. В ходе данного мероприятия проверяется:

1) правомерность отнесения начисленных доходов к доходам будущих периодов, в том числе:

- по долгосрочным договорам (за исключением договоров строительного подряда);
- по договорам, которыми предусмотрена поэтапная сдача работ, услуг;
- по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий, грантов, иных безвозмездных поступлений;
- по договорам аренды, безвозмездного пользования;
- по суммам ущерба имуществу, начисленных пеней, штрафов, неустоек;

2) соблюдение порядка признания доходов будущих периодов, по отдельным видам оказываемых услуг (выполняемых работ, производимых товаров) с длительностью оказания услуги (производственного цикла):

- более 12 месяцев, в том числе в случае, если предусмотрена поэтапная сдача результатов работ, услуг;



- более одного месяца, но не более 12 месяцев, в том числе в случае, если начало и окончание работ, услуг относятся к разным финансовым периодам (годам);

3) правильность формирования оценки доходов будущих периодов;

4) обоснованность наличия остатков на счете 0 401 40 000;

5) полнота и своевременность отражения в бухгалтерском учете доходов будущих периодов.

Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы).

В соответствии с положениями п. 301 Инструкции № 157н учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда), а также в части доходов будущих периодов, ожидаемых в иностранной валюте - по видам валют.

По результатам инвентаризации расходов по доходам будущих периодов оформляются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

- акт инвентаризации доходов будущих периодов (ф. ИНВ-17) (приложение № 8.18) для отражения результатов инвентаризации показателей, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

#### **4.12. Инвентаризация расходов будущих периодов (сч. 401.50)**

Затраты, произведенные УФИЦ РАН/ОСП в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся. В соответствии с п.302 Инструкции №157н на этом счете отражаются расходы, связанные:

-с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией (РИК) определяется сумма, подлежащая отражению на счете 401 50 «Расходы будущих периодов», на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся (п. 3.35 Приказа №49).

По результатам инвентаризации расходов будущих периодов оформляются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. ИНВ-11) (приложение № 8.19) для отражения результатов инвентаризации показателей, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» по видам понесенных расходов;
- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

#### **4.13. Инвентаризация резервов предстоящих расходов (сч. 401.60)**

1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей в УФИЦ РАН/ОСП комиссией (РИК) проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

- на предстоящую оплату отпусков работникам;
- на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет, на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год;
- расходов на ремонт основных средств;
- производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства;
- предстоящих затрат по ремонту предметов проката;
- другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации,

Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

2. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка), и обязательных отчислений в фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3. Резерв, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года.

В случае превышения фактически начисленного резерве над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

4. При инвентаризацией резерве расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

5. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия (РИК) проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

6. Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у УФИЦ РАН/ОСП, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в

проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

7. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия (РИК) проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

8. По результатам инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. ИНВ-17) (приложение № 8.18) для отражения результатов инвентаризации показателей;

- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

#### **4.14. Инвентаризация забалансовых счетов**

1. Инвентаризация забалансовых счетов необходима для установления соответствия реального состояния собственности информации, прописанной на забалансовых счетах.

2. По результатам инвентаризации оформляются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. ИНВ-17) (приложение № 8.18) для отражения результатов инвентаризации показателей;

- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

3. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

##### **Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Инвентаризация имущества, полученного УФИЦ РАН/ОСП в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется УФИЦ РАН/ОСП при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе УФИЦ РАН/ОСП (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками

(в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. Инвентаризация материальных ценностей осуществляется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований.

#### **Счет 02 «Материальные ценности на хранении»**

Инвентаризация материальных ценностей УФИЦ РАН/ОСП, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых УФИЦ РАН/ОСП на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) УФИЦ РАН/ОСП до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Инвентаризация материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку) осуществляется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

#### **Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

Инвентаризация бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности УФИЦ РАН/ОСП) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения. Инвентаризация материальных ценностей по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности.

#### **Счет 04 «Сомнительная задолженность»**

Инвентаризация счета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия ЕЦК/ЕК УФИЦ РАН/ОСП

решения о выбытии такой задолженности с балансового учета УФИЦ РАН/ОСП, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Инвентаризация расчетов по счету осуществляется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе УФИЦ РАН/ОСП учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

#### **Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»**

Инвентаризация материальных ценностей, оплаченных УФИЦ РАН/ОСП, уполномоченным на централизованное заключение государственного контракта (договора) и отгруженных УФИЦ РАН/ОСП (грузополучателям) в рамках централизованной закупки. Инвентаризация осуществляется в разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований.

#### **Счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности».**

Инвентаризация задолженности учащихся и (или) студентов за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество в разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.

#### **Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Инвентаризация призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее - ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Инвентаризация материальных ценностей осуществляется в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

#### **Счет 08 «Путевки неоплаченные»**

Инвентаризация путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе УФИЦ РАН/ОСП наравне с денежными документами.

Инвентаризация материальных ценностей осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, видов путевок (по наименованию, номеру, серии), их количеству и номинальной стоимости (условной оценке), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения.

### **Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Инвентаризация материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству,

### **Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

Инвентаризация имущества, за исключением денежных средств, полученного УФИЦ РАН/ОСП в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

### **Счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии»**

Инвентаризация предоставленных государственных и муниципальных гарантий, обязательств в разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме, субъектов гражданских прав (обязательств), видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), регистрационных номеров.

### **Счет 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»**

Инвентаризация спецоборудования (оборудования), приобретенного заказчиком для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, полученного УФИЦ РАН/ОСП при исполнении им работ по соответствующей теме, а также спецоборудования УФИЦ РАН/ОСП, переданного в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика в разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству.

### **Счет 13 «Экспериментальные устройства»**

Инвентаризация материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств, необходимых при проведении научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ, до момента проведения демонтажа этих устройств в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости.

### **Счет 14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»**

Инвентаризация полученных и неоплаченных документов финансовым органом, ожидающих исполнения осуществляется в разрезе счетов бюджетов по каждому документу.

**Счет 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»**

Инвентаризация предъявленных платежных поручений, инкассовых поручений по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, судебным исполнительным листам, оформленных в установленном порядке уполномоченными органами исполнительной власти и не оплаченных в срок, из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения в разрезе счетов УФИЦ РАН/ОСП по каждому документу.

**Счет 17 «Поступления денежных средств»**

Инвентаризация остатков на счете поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета УФИЦ РАН/ОСП, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу УФИЦ РАН/ОСП в разрезе счетов (лицевых счетов) УФИЦ РАН/ОСП и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

**Счет 18 «Выбытия денежных средств»**

Инвентаризация остатков выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции №174), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов УФИЦ РАН/ОСП, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета в разрезе счетов (лицевых счетов) УФИЦ РАН/ОСП и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений).

**Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»**

Инвентаризация остатков на счете администраторов доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

**Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»**

Инвентаризация сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации



кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе УФИЦ РАН/ОСП учитывалась задолженность УФИЦ РАН/ОСП по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

#### **Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**

Инвентаризация находящихся в эксплуатации УФИЦ РАН/ОСП объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

#### **Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»**

Инвентаризация полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

#### **Счет 23 «Периодические издания для пользования»**

Инвентаризация периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых УФИЦ РАН для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризация по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

#### **Счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»**

Инвентаризация нефинансовых активов, переданных УФИЦ РАН/ОСП в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Инвентаризация материальных ценностей осуществляется в разрезе контрагентов (управляющих имуществом), мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции №174н, его количества и стоимости, местонахождений объектов (адресов).

#### **Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Инвентаризация объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных УФИЦ РАН/ОСП, в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, количеству и стоимости. Инвентаризация имущества осуществляется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества.

### **Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

Инвентаризация объектов аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, количеству и стоимости.

### **Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».**

Инвентаризация форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного УФИЦ РАН/ОСП в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории УФИЦ РАН/ОСП, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризация объектов имущества осуществляется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».**

Инвентаризация расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов) в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА**

### **5.1. Порядок оформления результатов инвентаризации и регулирувания инвентаризационных разниц**

1. Для отражения результатов проведенной в УФИЦ РАН/ОСП инвентаризации имущества составляется инвентаризационная опись. В инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются отклонения и составляется ведомость расхождения.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

2. В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов) составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации по форме 0504092 «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации» (приложение № 8.12), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета:

недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (приложение № 8.12). Акт подписывается председателем и членами РИК.

3. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с положениями ведения бухгалтерского учета в следующем порядке:

основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с увеличением доходов от прочих неденежных безвозмездных поступлений или от иных доходов (с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных лиц);

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя УФИЦ РАН/ОСП на уменьшение финансового результата. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на уменьшение финансового результата по приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП.

4. Взаимный зачет недостатков и излишков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице ОЛ представляют подробные объяснения рабочей инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостатков излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм естественной убыли и списываются на уменьшение доходов от операций с активами по приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ОЛ, в протоколах инвентаризационной комиссии (РИК) (приложение № 8.14) должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ОЛ, в протоколах рабочей инвентаризационной комиссии (приложение № 8.14) должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц в установленном законодательством порядке. Окончательное решение о проведении зачета принимает руководитель УФИЦ РАН/ОСП.

6. Оформленные материалы инвентаризации передаются вместе с протоколом заседания рабочей инвентаризационной комиссии и объяснениями ОЛ в ЦИК на рассмотрение. В протоколе заседания рабочей инвентаризационной комиссии (приложение № 8.14) даются конкретные обоснованные предложения по возможному регулированию выявленных инвентаризационных разниц.

7. ЦИК рассматривает представленные материалы и протоколы заседания РИК (приложение № 8.14), вырабатывает предложения по привлечению ЕЦК/ЕК к определению справедливой стоимости излишков и восстановительной стоимости недостач, выявленных при инвентаризации, либо в случае необходимости, ходатайствует о привлечении экспертов. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя УФИЦ РАН/ОСП.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, в зависимости от причины и при необходимости прикладываются решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

8. По результатам инвентаризации председатель ЦИК подготавливает руководителю УФИЦ РАН/ОСП предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации обязательств.

Если по результатам инвентаризации виновные лица не установлены, ЦИК готовит материалы для передачи дела в правоохранительные органы по приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП.

9. По результатам проведенной в УФИЦ РАН/ОСП инвентаризации руководитель УФИЦ РАН/ОСП утверждает приказ, в котором отражаются:

- результаты проведения инвентаризации;

–указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;

– привлечение к ответственности ОЛ в случае обнаружения недостатков и излишков по их вине.

10. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

## **5.2. Отражение результатов проведенной инвентаризации имущества, признанных не активами**

1.1. В соответствии с п. 45 СГС №256 признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании УФИЦ РАН/ОСП имущества;

б) при решении УФИЦ РАН/ОСП о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения УФИЦ РАН/ОСП экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

1.2. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств УФИЦ РАН/ОСП применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) УФИЦ РАН/ОСП не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) УФИЦ РАН не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

2.1. В соответствии с разделом VI СГС «Запасы» признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

а) при их потреблении (использовании) в деятельности УФИЦ РАН (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции);

б) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;

в) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов;

г) при передаче другой организации бюджетной сферы;

д) при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении;

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом.

2.2. Прекращение признания (выбытия с балансового учета) объекта запасов производится при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) УФИЦ РАН/ОСП передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением объектом;

б) УФИЦ РАН/ОСП больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, ни в осуществлении его реального использования;

в) величина дохода/расхода от выбытия актива может быть надежно оценена;

г) не прогнозируется получение УФИЦ РАН/ОСП экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией;

д) понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

3.1. В соответствии с разделом VIII СГС №181 признание объекта НМА в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению УФИЦ РАН/ОСП использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта НМА, и прекращения получения УФИЦ РАН/ОСП экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта НМА;

б) прекращения срока действия права УФИЦ РАН/ОСП на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) УФИЦ РАН/ОСП исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект НМА);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта НМА;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

3.2. Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам НМА.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

3.3. При прекращении признания в качестве актива объекта НМА УФИЦ РАН/ОСП отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта НМА на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета НМА.

3.4. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта НМА УФИЦ РАН/ОСП применяются следующие критерии прекращения признания объекта НМА:

а) УФИЦ РАН/ОСП передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом, отраженным в учете в составе группы НМА;

б) УФИЦ РАН/ОСП больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом НМА в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта НМА, ни в осуществлении его реального использования;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта НМА может быть надежно оценена;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом НМА, а также понесенные или ожидаемые

затраты, связанные с операцией с объектом НМА, могут быть надежно оценены.

4.5. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта НМА, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

Если договором на реализацию выбывающего объекта НМА предусмотрена отсрочка платежа на период, превышающий 12 месяцев, то справедливой стоимостью величины дохода признается сумма, рассчитанная без учета отсрочки платежа. Разница между величиной дохода при оплате без учета отсрочки платежа и величиной дохода при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве процентных доходов.

4.6. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта НМА отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива.

4.7. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта НМА, определяется как разница между поступлениями от выбытия, если такие имеются, и остаточной стоимостью данного актива.

При инвентаризации имущества УФИЦ РАН/ОСП в целях выявления имущества, которые в ходе владения (пользования) установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и перестали соответствовать критериям активов, комиссией (РИК) УФИЦ РАН/ОСП определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, ликвидации, утилизации, разборки, продажи или списания) (письмо Минфина РФ от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

ЕЦК/ЕК составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия (РИК), о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (приложение № 8.12), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией (ЦИК) решений бухгалтерской службой составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

При принятии решения комиссией (ЕЦК/ЕК) о списании объекта основных средств в результате признания его неактивом, составляется Акт о выводе основного средств из эксплуатации, в котором должно быть указано основание для принятия решения. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия (РИК), о чем составляется акт о результатах



инвентаризации (ф. 0504835) (приложение № 8.12), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

При принятии решения ЕЦК/ЕК (инвентаризационной комиссией (ЦИК)) о прекращении использования материальных запасов, НМА, ЦИК также составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (приложение № 8.12), который служит основанием для выбытия материальных запасов и НМА с баланса.

На основании принятых комиссиями (ЕЦК/ЕК, РИК) решений, представленного Акта о выводе основного средств из эксплуатации бухгалтерская служба составляет бухгалтерскую справку (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств, материальных запасов и НМА с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» или счете 02 «Имущество, списание которого подлежит согласованию» до утверждения решения о списании (выбытии с учета) объекта и проведения мероприятий, связанных с его списанием (демонтаж и (или) утилизация). Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность отражается по кредиту счета «Основные средства» с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 до момента их демонтажа и (или) утилизации (п. 335 Инструкции №157н и пункта 12 Инструкции №174н).

Материальные ценности, полученные (принятые) УФИЦ РАН/ОСП, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) УФИЦ РАН/ОСП материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта УФИЦ РАН/ОСП и (или) отражения в учете материальных ценностей УФИЦ РАН/ОСП, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль (п. 335 Инструкции №157н).

После получения согласования ЕЦК/ЕК о проведении мероприятий, связанных с ликвидацией, утилизацией, разборкой, продажей или списанием материальных ценностей, списание может быть отражено в качестве внутреннего перемещения по забалансовому счету 02 в разрезе аналитического учета «Имущество, списание которого подлежит согласованию» и «Имущество, подлежащее уничтожению, разборке, демонтажу, утилизации, восстановлению, ликвидации и тд».

Передача для утилизации, разборки, восстановления, ликвидации материальных ценностей, выбывших из эксплуатации, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», оформляется бухгалтерской службой накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), накладной на отпуск материалов на сторону М-15 (форма по ОКУД 0315007), требование-накладной (ф. 0504204), накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в зависимости

от того, кто будет осуществлять эти мероприятия (специализированная организация или структурные подразделения УФИЦ РАН/ОСП) с отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, переданные на уничтожение, разборку, демонтаж, утилизацию, восстановление, ликвидацию и тд».

В дальнейшем, после завершения мероприятий, связанных со списанием, уничтожением, разборкой, демонтажом, утилизацией, восстановлением, ликвидацией и тд материальных ценностей и предоставлением Акта специализированной организации, в Актах о списании материальных ценностей делается отметка о завершении мероприятий по выбывшему (списанному) имуществу.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании соответствующих оправдательных документов (актов о списании объектов имущества (ф. 0504104, 0504105, 0504143, 0504144, 0504230), Актов о ликвидации (уничтожении) основного средства, Актов о разумкомплектации (частичной ликвидации) основного средства, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), накладной на отпуск материалов на сторону М-15 (форма по ОКУД 0315007) или бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Если отдельные объекты имущества УФИЦ РАН/ОСП используются не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономически выгод), но обеспечивают выполнение УФИЦ РАН/ОСП отдельных функций (являются элементом сдерживания (вооружения) и (или) поддержки основной деятельности) подлежат отражению в составе основных средств.

При выбытии объекта основных средств с балансового учета заполняется инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). На дату выбытия объекта основных средств в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается балансовая стоимость и сведения о начисленной амортизации, начисленном обесценении, в Разделе 3 Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) отражается балансовая стоимость выбывшего объекта.

В результате ликвидации (разборки, утилизации) основных средств, в учреждение поступают материальные запасы, которые передаются на ответственное хранение ОЛ и подлежат отражению по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Одновременно с поступлением материальных запасов на счет 0 105 00 000 «Материальные запасы» полученных в результате разборки объектов основных средств (демонтажу деталей) в учете бюджетного учреждения отражается уменьшение забалансового счета 02.

Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества, отражается по дебету счета 010536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 040110172

«Доходы от операций с активами» с одновременным уменьшением счета 02 «Материальные ценности на хранении» (п.34 Инструкции №174н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании (ф.ф.0504104, 0504105,0504143), не допускается, то есть списание имущества средства с 02 счета производится после завершения мероприятий по демонтажу (утилизации, уничтожению) (п. 52 Приказ № 157н).

Поступление материальных ценностей в таком случае является завершающим этапом реализации мероприятий по списанию объектов основных средств.

Итогом работы комиссии (РИК) являются оформленные в установленном порядке и подписанные членами комиссии (РИК) Акты о списании, которые подлежат утверждению, а также согласованию в определенных действующими нормативными правовыми актами случаях (п.п. 48, 52 Приказа № 157н).

Передача же материальных ценностей в аффилированные организации, для последующей переработки – это мероприятия связанные уже со списанием материальных запасов, содержащие драгоценные металлы и регулируется п. 109 Инструкции № 157н и п. 37 Инструкции № 174н, а также СГС «Запасы».

В ожидании уничтожения, разборки, утилизации и прочих мероприятий списанные объекты числятся на забалансовом счете 02 в сроки, определенные Законом № 89-ФЗ, Приказом № 399.

После проведения мероприятий по утилизации объекта необходимо сделать соответствующую отметку в разделе «Результаты выбытия» Акта о списании.

В случае, если в УФИЦ РАН/ОСП имущество отсутствует вследствие хищения / угона или недостачи, то выбытие с балансового учета имущества при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений происходит по причине прекращения признания их активами, как и при списании имущества, пришедшего в негодность. Так что списанное с баланса в случае хищения / угона имущество также нужно учесть на забалансовом на счете 02.

Одновременно с этим к учету на счете 0 209 00 000 должна быть принята сумма ущерба, определяемая исходя из текущей восстановительной стоимости утраченного имущества. С момента возникновения и до полного погашения такая дебиторская задолженность будет учитываться в качестве актива. Списание имущества в результате прекращения признания объекта в качестве актива осуществляется на основании решения ЕЦК/ЕК. В то же время выбытие имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться без согласия собственника, с забалансового счета 02 осуществляется только при наличии согласованного с собственником Акта на списание. При этом для согласования списания имущества средств, выбывших из эксплуатации по причине хищения/угона, как правило, требуется справка органов внутренних дел о возбуждении и прекращении уголовного дела по факту хищения основных средств. То есть до прекращения уголовного дела имущество должно

продолжать учитываться в учреждении – на счете 02. Тем более, что следственные мероприятия могут оказаться результативными – имущество будет возвращено и его потребуется восстановить на баланс.

Передачу и продажу имущества, которое отражено в учете на забалансовых счетах, без его восстановления в балансовом учете осуществлять нельзя (Приказ № 253н).

При рассмотрении решения ЕЦК/ЕК в отношении объекта (в т. ч. недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для УФИЦ РАН/ОСП не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете (письмо Минфина РФ от 21 сентября 2018 года № 02-07-10/67934). Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта. Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

На баланс (на соответствующий счет аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства») объект принимается по балансовой стоимости объекта на дату его выбытия с балансового учета, а со счета 02 списывается по стоимости, по которой он учитывался за балансом, — в условной оценке: один объект, один рубль.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении (п.46 Инструкции № 157н). При восстановлении объекта основных средств на балансовый учет с забалансового счета 02 за объектом сохраняется прежний инвентарный номер (при наличии) (п. 47 Инструкции № 157н).

Передача другому учреждению восстановленного на балансе объекта основного средства отражается в обычном порядке — списывается со счета 0 101 XX 410 (0 104 XX 410, 0 114 XX 410) в корреспонденции со счетами:

0 304 04 310 — при внутриведомственном перемещении между получателями бюджетных средств, а также при перемещении между филиалами и головным учреждением;

0 401 20 281 — при передаче бюджетным и автономным учреждениям, учредителю;

2 401 20 280 — при передаче другим организациям;

0 401 20 250 — при передаче в другой бюджет.

Восстанавливать в балансовом учете имущество следует по стоимости на дату их выбытия с балансового учета, т.е. по стоимости, по которой имущество учитывалось ранее на балансе до списания на забалансовые счета. По такому имуществу придется поискать информацию о соответствующих стоимостях в бухгалтерских регистрах и документах прошлых лет.

Восстановление имущества в целях его реализации, являющегося на момент принятия такого решения не активом и числящегося на счете 02,

отражается по стоимости на дату их выбытия и необходимо дополнительно отразить переоценку таких объектов до справедливой стоимости (п.9 Приказ №174).

Если имущество предназначено для передачи не в пользу организаций бюджетной сферы, поднимаем объекты на баланс по стоимости выбытия с балансового учета и переоцениваем до справедливой стоимости (п.29 СГС №257н).

В соответствии с положениями Приказа № 157н и СГС №256н, имущество, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенное для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Такая переоценка отражается в учете на счете 0 401 10 176 «Доходы текущего финансового года от оценки активов и обязательств»:

по кредиту, если справедливая стоимость НФА больше балансовой/ первоначальной;

по дебету, если балансовая/ первоначальная стоимость НФА больше справедливой.

В целях реализации объекты ОС, учитываемые на забалансовом счете 02, принимаются к учету на балансовый счет 105 36 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

Еще одна особенность – при восстановлении имущества, которое ранее числилось на забалансовом счете 02, при принятии решения о его реализации, учет осуществляется на счете 105 06, независимо от того, какой именно объект имущества восстанавливается в учете. Даже если ранее списанный с баланса объект отражался в составе основных средств, при его восстановлении в учете все равно следует отразить такое имущество в составе прочих матзапасов.

Для отражения финансового результата от оценки до справедливой стоимости основных средств, произведенных и нематериальных активов, с используем счет 0 401 10 176. Аналогичный способ отражения в учете переоценки материальных запасов до справедливой стоимости (за исключением готовой продукции и товаров), предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы.

принятие к балансовому учету суммы начисленного убытка от обесценения по объектам основных средств, ранее признанных не активом и учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», при принятии решения об определении целевой функции актива и отражении его на балансовом учете осуществляется по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 011400000 «Обесценение нефинансовых активов» по стоимости на дату их выбытия с балансового учета (в части начисленного убытка от обесценения); (п.67.7 Приказ № 174н).

Согласно Постановлению № 538 ведение перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) осуществляется УФИЦ РАН/ОСП на основании сведений бухгалтерского учета. При этом в перечень ОЦДИ включается имущество вне зависимости от способа бухгалтерского учета

такого имущества (как на балансовых счетах, так и на забалансовых счетах). Таким образом, изменение способа отражения имущества государственного (муниципального) учреждения в бухгалтерском учете не является основанием для прекращения права собственности на имущество и исключения его из перечня ОЦДИ (письмо Минфина РФ от 21.09.2018 № 02-07-10/67934).

### **5.3. Отражение результатов проведенной инвентаризации в бухгалтерском учете**

1. Отражение результатов проведенной инвентаризации в УФИЦ РАН/ОСП производится на основании приказа руководителя УФИЦ РАН/ОСП, изданного по окончании инвентаризации.

2. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3. Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, отражается согласно приказу руководителя УФИЦ РАН/ОСП на основании акта о результатах инвентаризации и решения постоянно ЕЦК/ЕК, оформленного Актом о приеме-передаче объекта основных средств» (ф. 0504101), Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) по кредиту счета «Доходы от операций с активами». и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета «Нефинансовые активы».

4. Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта, ЕЦК/ЕК, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в ЕЦК/ЦИК о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

5. Во время судебного производства суммы недостач числятся на балансе УФИЦ РАН/ОСП на счете «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам».

В случае, когда виновные лица судом не установлены, либо виновными были признаны иные лица, суммы ущерба, числящиеся на балансе, списываются по приказу руководителя УФИЦ РАН в дебет счета «Доходы от операций с активами». Если согласно законодательству РФ следствие по делу о

хищении имущества закрыто ввиду не установления виновного лица, величина нанесенного УФИЦ РАН/ОСП ущерба списывается в установленном законодательством РФ порядке, с баланса УФИЦ РАН/ОСП в дебет счета «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в подготовленной центральной инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (приложение № 8.12).

7. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (то есть на дату начала проведения инвентаризации) (п.82 СГС №256н).

8. ЦИК рассматривает представленные материалы и протоколы заседания РИК (приложение № 8.14), оформляет сводный акт имущества (приложение № 8.16) и готовит проект приказа о результатах инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.4 ст 11 Закона №402-ФЗ, п.82 СГС №256н).

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УФИЦ РАН**

### **6.1. В обособленных структурных подразделениях УФИЦ РАН без полномочий по ведению бухгалтерского учета в УФИЦ РАН**

На основании приказа руководителя УФИЦ РАН по представлению руководителя обособленного структурного подразделения УФИЦ РАН без полномочий по ведению бухгалтерского учета по составу членов инвентаризационной комиссии (РИК), по проведению инвентаризации в ОСП, инвентаризационная комиссия ОСП осуществляет в порядке определенным настоящим Положением в установленные приказом руководителя УФИЦ РАН сроки. В целях отражения результатов инвентаризации ОСП в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности УФИЦ РАН копии приказов о результатах инвентаризации направляются в центральную бухгалтерию УФИЦ РАН.

### **6.2. В обособленных структурных подразделениях УФИЦ РАН с полномочиями по ведению бухгалтерского учета**

На основании приказа руководителя ОСП УФИЦ РАН с полномочиями по ведению бухгалтерского учета в ОСП, инвентаризационная комиссия ОСП УФИЦ РАН (РИК, ЦИК) осуществляет в порядке определенным настоящим Положением в установленные приказом руководителя ОСП УФИЦ РАН сроки.

В целях проведения внутреннего контроля об отражении результатов инвентаризации ОСП в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности ОСП УФИЦ РАН копии приказов о результатах инвентаризации направляются в центральную бухгалтерию УФИЦ РАН.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Не проведение инвентаризации является нарушением инструкций Министерства финансов РФ, законодательства о бухгалтерском учете, федеральных стандартов. Если несвоевременное проведение обязательной инвентаризации привело к искажению данных бухгалтерского учета и отчетности предусмотрена административная ответственность на должностных лиц учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В случае внесения инвентаризационными комиссиями заведомо неправильных данных о фактических остатках ценностей с целью сокрытия недостач и растрат или излишков материальных ценностей, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

В случаях выявления недостачи имущества (хищения, порчи и т.д.), ОЛ привлекаются к материальной (уголовной) ответственности.

В случае нарушения процедуры проведения инвентаризации ответственность должностных лиц определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, договорами о материальной ответственности, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права УФИЦ РАН.





**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  
**Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук**

**ПРИКАЗ**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г  
О проведении годовой инвентаризации  
имущества и обязательств УФИЦ РАН в \_\_\_\_ году

В целях контроля за сохранностью имущества, приобретенного за счет средств из федерального бюджета и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности УФИЦ РАН, в соответствии с \_\_\_\_\_ (нормативно-правовые акты), руководствуясь «Положением о проведении инвентаризации имущества и обязательств в УФИЦ РАН», и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок и правила проведения инвентаризации, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести годовую инвентаризацию имущества (нефинансовых активов) по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ текущего года в срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
2. Провести годовую инвентаризацию имущества (финансовых активов и обязательств) по состоянию на 31 декабря текущего года в срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
3. Утвердить составы рабочих инвентаризационных комиссий (далее – РИК) по инвентаризации нефинансовых активов:

РИК	Состав РИК	ОЛ	Место хранения

4. Утвердить состав РИК №\_\_ по инвентаризации финансовых активов и

обязательств в составе:

- \_\_\_\_\_ – председатель комиссии;
- \_\_\_\_\_ – член комиссии;
- \_\_\_\_\_ – член комиссии.

5. Центральной инвентаризационной комиссии (далее – ЦИК):

- 5.1. Провести инструктаж членов РИК об утвержденном порядке ведения проведения инвентаризации и оформления материалов и результатов инвентаризации.
  - 5.2. Оказывать методическую помощь РИК при проведении инвентаризации.
  - 5.3. После рассмотрения материалов инвентаризации имущества (нефинансовых активов), представленными рабочими инвентаризационными комиссиями, подготовить протокол заседания ЦИК «О результатах инвентаризации имущества (нефинансовых активов за 20\_\_год» и проект Приказа «О результатах инвентаризации имущества (нефинансовых активов за 20\_\_год.» Протокол с материалами инвентаризации передать на рассмотрение в ЕЦК по поступлению и выбытию активов не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проект приказа передать на рассмотрение в ЕЦК по поступлению и выбытию активов, ЦБ, руководителю УФИЦ РАН не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  - 5.4. Ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий п.5 возложить на \_\_\_\_\_ (должность, ФИО).
6. Ответственным лицам подготовить помещения (места хранения), документы материальные ценности к инвентаризации в соответствии с утвержденным порядком подготовки и проведения инвентаризации.
7. Запретить проведение приема и отпуска материальных ценностей на время проведения инвентаризации. По центральному складу (ответственное лицо \_\_\_\_\_ (ФИО) разрешить прием поступающих во время проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в присутствии членов РИК.

8. Центральной бухгалтерии:

8.1. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов:

- 8.1.1. Вывести остатки имущества, числящиеся на счетах бухгалтерского учета, по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (в части ГСМ – на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 8.1.2. Подготовить и передать ЦИК инвентаризационные описи имущества на бумажном носителе в разрезе видов имущества, складов (мест хранения) и ответственных лиц (с указанием инвентарного номера места хранения (объекта, помещения).
- 8.1.3. График предоставления инвентаризационных описей (сличительных ведомостей):

№	РИК №	ОЛ	Сроки	предоставления
---	-------	----	-------	----------------

п/п			инвентаризационной описи

- 8.2. Для проведения документальной инвентаризации финансовых активов и обязательств:
- 8.2.1. Обеспечить проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с утвержденным порядком проведения инвентаризации.
- 8.2.2. Передать в ЦИК результаты инвентаризации нефинансовых активов в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., финансовых активов и обязательств в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 8.3. Отобразить результаты проведенной инвентаризации нефинансовых активов по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., результаты инвентаризации финансовых активов и обязательств по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в годовой бухгалтерской отчетности за \_\_\_\_\_ год на основании приказа руководителя УФИЦ РАН «О результатах инвентаризации имущества УФИЦ РАН за 20\_\_ г.».
- 8.4. Ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий п.8 возложить на \_\_\_\_\_ (должность, ФИО).
9. Рабочим инвентаризационным комиссиям:
- 9.1. Обеспечить заполнение инвентаризационных описей в соответствии с утвержденным порядком проведения инвентаризации.
- 9.2. Передать протоколы заседаний РИК на рассмотрение ЦИК не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 9.3. Председателям РИК во избежание проведения повторной инвентаризации, с целью получения достоверного и оформленного результата РИК с подписями всех участвующих в инвентаризации членов комиссии, за каждый день работы комиссии, ежедневно составлять и подписывать описи всеми членами РИК.
- 9.4. Ответственность за качественное проведение инвентаризации: полноту и точность отражения данных о фактических остатках в инвентаризационные описи, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации возложить на председателей РИК.
10. Директорам обособленных структурных подразделений (далее –ОСП) с полномочиями по ведению бухгалтерского учета:
- 10.1. Обеспечить проведение обязательной годовой инвентаризации имущества и обязательств с отражением результатов проведенной инвентаризации в годовой бухгалтерской отчетности ОСП.
- 10.2. Представить копию приказа о результатах проведенной инвентаризации имущества и копию приказа о проведенной документальной инвентаризации финансовых активов и обязательств, подтвержденных актами сверок с контрагентами

(включая Налоговые органы и внебюджетные фонды) с сопроводительным письмом на имя руководителя УФИЦ РАН не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Директорам ОСП без полномочий по ведению бухгалтерского обеспечить проведение обязательной годовой инвентаризации имущества и обязательств, сформировать РИК, предоставить данные об их составе в ЦИК.
12. В случае невозможности выполнения своих обязанностей по временной нетрудоспособности либо другим причинам лица, принимающие участие в ежегодной инвентаризации, обязаны в течение первого часа рабочего дня поставить в известность \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) и отдел кадров. За несвоевременное информирование вышеуказанных лиц, сотрудники, участвующие в ежегодной инвентаризации, несут персональную ответственность.
13. В случае временной нетрудоспособности лиц, принимающих участие в ежегодной инвентаризации, \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) и отделу кадров в течение одного рабочего дня, при необходимости, вносить изменения в состав РИК и ответственных лиц в целях недопущения срыва сроков инвентаризации.
14. \_\_\_\_\_
15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

Руководитель

(ФИО)

Визы:

**Приложение № 8.2**  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 15 апреля 2021 г. № 61н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение № \_\_\_\_\_**  
**о проведении инвентаризации**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Обособленное подразделение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510439
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)

**1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета**

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/ номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/ подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета*	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001										

\* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения — X XXX XX 000.

**2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе**

**2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии\*\* № \_\_\_\_\_**

Акты, определяющие состав комиссии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/ временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001					

\*\* Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий, формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (номер контактного телефона) \_\_\_\_\_ (электронный адрес)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к Решению о проведении инвентаризации №  от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

_____	_____	_____	« ___ » _____	20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)		
_____	_____	_____	« ___ » _____	20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)		
_____	_____	_____	« ___ » _____	20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)		

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

к Решению о проведении инвентаризации №  от «  »  20  г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3



Приложение № 8.3

к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 15 июня 2020 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
ЦЕННЫХ БУМАГ**

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение)

о проведении инвентаризации:

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Вид ценной бумаги \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504081
383



**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)









Приложение № 8.5  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 15 июня 2020 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_**  
**БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Учреждение _____	на « ____ » _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД _____	<table border="1"><tr><td>КОДЫ</td></tr><tr><td>0504086</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	КОДЫ	0504086		
КОДЫ							
0504086							
Структурное подразделение _____		Дата _____					
Вид документа _____		по ОКПО _____					
	(бланки строгой отчетности, денежные документы)						

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

<b>РАСПИСКА</b> (оформляется до начала инвентаризации)		
К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.		
Ответственное лицо _____	_____	_____
	(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)
« ____ » _____	20 ____ г.	

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер  дата

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации  Дата окончания инвентаризации

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 8.6  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 17 ноября 2017 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_**  
**по объектам нефинансовых активов**

Учреждение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) \_\_\_\_\_  
о проведении инвентаризации: номер  дата

Место проведения \_\_\_\_\_  
инвентаризации \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504087

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.









Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

---



---



---



---



---



---



---

Ответственное(-ые) лицо(-а)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заключение комиссии

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 8.7  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 15 июня 2020 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**наличных денежных средств**

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504088
383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер  дата

Место проведения \_\_\_\_\_  
инвентаризации

Дата начала инвентаризации  Дата окончания инвентаризации

<p style="text-align: center;"><b>РАСПИСКА</b> (оформляется до начала инвентаризации)</p> <p>К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.</p> <p>Ответственное лицо _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
--

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в настоящей описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



Приложение № 8.8  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 15 июня 2020 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**расчетов с покупателями, поставщиками**  
**и прочими дебиторами и кредиторами**

Учреждение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504089
383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер  дата

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации   
Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Наименование вида расчетов \_\_\_\_\_

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

**1. Дебиторская задолженность**

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			подтверж-денная дебиторами	не подтверж-денная дебиторами	с истекшим сроком иско-вой давности
1	2	3	4	5	6
<b>Итого</b>					

**2. Кредиторская задолженность**

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			согласованная с кредиторами	не согласо-ванная с кредито-рами	с истекшим сроком иско-вой давности
1	2	3	4	5	6
<b>Итого</b>					

_____		Форма по ОКУД	Код
_____		по ОКПО	0317009
_____		Вид деятельности	
_____		номер	
_____		дата	
_____		Дата начала инвентаризации	
_____		Дата окончания инвентаризации	
_____		Вид операции	

\_\_\_\_\_ организация

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение  
ненужное зачеркнуть

Номер документа	Дата составления

### ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

**драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах),  
 оборудовании, приборах и других изделиях**

#### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на детали, полуфабрикаты, сборочные единицы (узлы), оборудование, приборы и другие изделия, в которых имеются драгоценные металлы, сданы в бухгалтерию и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а) \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Комиссией проведена инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях, по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Объект		Единица измерения		Год выпуска (изготовления)	Номер			Масса драгметаллов в объекте, грамм								Предполагаемый срок списания
	наименование	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	золото		серебро		платина				
									по данным учета (паспорта)	установлено комиссией	по данным учета (паспорта)	установлено комиссией	по данным учета (паспорта)	установлено комиссией			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого																	X

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_  
прописью

б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_  
прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

золото \_\_\_\_\_ Г  
прописью

серебро \_\_\_\_\_ Г  
прописью

платина \_\_\_\_\_ Г  
прописью

\_\_\_\_\_ Г  
прописью

Номер по порядку	Объект		Единица измерения		Год выпуска (изготовления)	Номер			Масса драгметаллов в объекте, грамм							Предполагаемый срок списания	
			код по ОКЕИ	наименование		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	золото		серебро		платина		16		17
	наименование	код (номенклатурный номер)			по данным учета (паспорта)				установлено комиссией	по данным учета (паспорта)	установлено комиссией	по данным учета (паспорта)	установлено комиссией				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Итого									X
								Всего по акту									

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_  
прописью

б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_  
прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

золото \_\_\_\_\_ Г  
прописью

серебро \_\_\_\_\_ Г  
прописью

платина \_\_\_\_\_ Г  
прописью

\_\_\_\_\_ Г  
прописью



Итого по описи:

а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_  
прописью

б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_  
прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

золото	_____	Г
	<small>прописью</small>	
серебро	_____	Г
	<small>прописью</small>	
платина	_____	Г
	<small>прописью</small>	
	_____	Г
	<small>прописью</small>	

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Члены комиссии:

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре по количеству, массе в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
« _____ » _____		Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
« _____ » _____		Г.



Номер по порядку	Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути		Единица измерения		Дата отгрузки	Поставщик		По данным						Примечание		
								товарно-транспортных или расчетно-платежных документов				бухгалтерского учета				
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование		наименование	код по ОКПО	наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество		сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого																X



Номер по порядку	Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути		Единица измерения		Дата отгрузки	Поставщик		По данным						Примечание	
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование		код по ОКПО	товарно-транспортных или расчетно-платежных документов				бухгалтерского учета				
							наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															X
Всего по акту															

Всего по акту (по данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов) сумма \_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

Г.

Приложение № 8.11  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 15 июня 2020 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**расчетов по поступлениям**

Наименование органа государственной власти (администратора поступлений) _____ Структурное подразделение _____ Единица измерения: руб.	на «__» _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ	
			0504091	
по ОКПО	по ОКЕИ	383		
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: _____	номер	<input type="text"/>	дата	<input type="text"/>

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 8.12  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 17 ноября 2017 г.)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № \_\_\_\_\_  
(к Инвентаризационной описи (счислительной ведомости) № \_\_\_\_\_ по объектам нефинансовых активов на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504092

Наименование учреждения (органа, организующего исполнение  
бюджета; органа, осуществляющего кассовое обслуживание  
Структурное подразделение  
Ответственное(-ые) лицо(-а)  
Место проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	По данным бухгалтерского учета		цена (оценочная стоимость), руб.	Результаты инвентаризации				не соответствует условиям актива				
				номер (код) счета	балансовая стоимость на единицу, руб.		недостача		излишки		количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	
							всего		в том числе в пределах норм естественной убыли						
							количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Отметка бухгалтерии о принятии к учету настоящей ведомости*  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 8.13  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 17 ноября 2017 г.)

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о результатах инвентаризации**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504835

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была проведена инвентаризация \_\_\_\_\_,  
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)  
находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_.  
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица (лиц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

установлено следующее: \_\_\_\_\_

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ листах прилагается (при наличии расхождений).

Председатель \_\_\_\_\_  
комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Протокол  
заседания инвентаризационной Комиссии УФИЦ РАН**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_
2. Член комиссии \_\_\_\_\_
3. Член комиссии \_\_\_\_\_
- ....

1. В соответствии с приказом УФИЦ РАН от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в установленные  
приказом сроки с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) в целях проведения инвентаризации/в связи  
со сменой ответственного лица (далее – МОЛ) (указать нужное или другой вариант). по  
состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провела инвентаризацию у

(ФИО)

2. Комиссия проверила наличие и фактическое состояние нефинансовых активов:

- 2.1. \_\_\_\_\_
- 2.2. \_\_\_\_\_
- ...

3. В результате проведенной инвентаризации установлено:

- 3.1. \_\_\_\_\_
- 3.2. \_\_\_\_\_
- ...

4. Объяснительная записка МОЛ отсутствуют/приложены на \_\_\_ листах (указать нужное или другой вариант).

5. По итогам инвентаризации Комиссией принято решение/предложено:

- 5.1. \_\_\_\_\_
- 5.2. \_\_\_\_\_
- ...

6. Приложения:

- 6.1. \_\_\_\_\_
- 6.2. \_\_\_\_\_
- ...

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8.15  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Унифицированная форма № ИНВ-23  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0317019

\_\_\_\_\_ организация

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

Вид деятельности

**ЖУРНАЛ**  
**учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений)**  
**о проведении инвентаризации**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество





Приложение № 8.16  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

**Сводный акт  
по результатам инвентаризации УФИЦ РАН/ОСП**

\_\_\_\_\_ приказ

Выявлены следующие результаты:

№ п/п	Балансовые (забалансовые) счета	По данным бухгалтерского учета	Фактическое наличие	Расхождения	
		на _____	на _____	Излишки	Недостача
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
	<b>Итого:</b>	0,00	0,00	-----	-----

Подписи:

Председатель ЦИК \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 8.17

к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н  
(в ред. от 17 ноября 2017 г.)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_**  
**по объектам нефинансовых активов**

Учреждение _____	на _____ 20__ г.	Форма по ОКУД _____	КОДЫ
Структурное подразделение _____		Дата _____	
Ответственное(-ые) лицо(-а) _____		по ОКПО _____	
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:	номер <input style="width: 100px;" type="text"/>	дата <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Место проведения инвентаризации _____			

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, а неоприходованные документы и (или) по списанию (выбытию) нефинансовых активов переданы в рабочую инвентаризованную комиссию

Ответственное(-ые) лицо(-а)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответственнос(-ые) лицо(-а)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии _____	_____	_____
	(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)
Члены комиссии _____	_____	_____
	(должность)	(подпись)
	(должность)	(подпись)
	(должность)	(подпись)
	(должность)	(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 8.18  
к Положению о проведении инвентаризации имущества  
и обязательств в УФИЦ РАН

Унифицированная форма № ИНВ-17  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317015
по ОКПО		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение <small>(неужное зачеркнуть)</small>	номер
		дата
Вид операции		

\_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

АКТ	Номер документа	Дата составления

**инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.