

**Положение об инвентаризационной комиссии Федерального
Государственного бюджетного учреждения «Государственный научный
центр Российской Федерации – Федеральный медицинский
биофизический центр имени А.И. Бурназяна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Положение разработано в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 13.09.2013 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Инвентаризационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.3. В состав Комиссии входит:

- Председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;
- Секретарь комиссии – член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии;
- Члены Комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав Комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации активов и обязательств, является обязательным.

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), далее – Решение (ф. 0510439).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных (рабочих) комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) оформляется ответственным сотрудником бухгалтерии, согласовывается уполномоченными сотрудниками администрации Учреждения и утверждается Генеральным директором или Исполнительным директором.

Оформленное решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), ответственным за сохранность вверенного имущества лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), (далее – Изменение Решения) (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) оформляется ответственным сотрудником бухгалтерии, по поручению Председателя Комиссии и утверждается Генеральным директором или Исполнительным директором.

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), лицам, ответственным за сохранность вверенного имущества.

1.8. Руководители подразделений обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено ее обязательное проведение (смена ответственного лица (отпуск, декретный отпуск, увольнение или иные причины), в случае коллективной материальной ответственности – при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50% его членов, при передаче (возврате) Учреждением имущества, при реорганизации, ликвидации и других случаях, предусмотренных иными нормативно правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности), путем направления служебной записки на имя исполнительного директора.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бухгалтерской отчетности. Выявленные расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

1.10. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видео-фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени в присутствии отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по месту нахождения имущества.

1.11. Проведение инвентаризации обязательно в случаях установленных Приказами Минфина России № 256н, № 61н.

1.12. Решения принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Решения, принимаемые на заседании Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказов Минфина России № 52н и № 61н.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценивания активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;

- сомнительной дебиторской задолженности;
- кредиторскую задолженность, неостребованную контрагентами;

2.2. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира. Внезапные инвентаризации кассы проводятся на основании решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности сверяется с данными бухгалтерского учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой инвентаризации кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий обеспечивающих сохранность денежных средств, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете поступления и выбытия наличных денежных средств в кассе, использования полученных денежных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии объектов нефинансовых активов.

3.2. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) формируются сотрудниками бухгалтерии по форме ОКУД 0504087, в соответствии с порядком, установленном Приказом Минфина России № 52н.

3.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, присутствие ответственного лица обязательно.

3.4. При инвентаризации имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) с инвентарными номерами, указанными на объектах имущества.

3.5. Статус объекта и целевая функция актива заполняются в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) с указанием их наименования в соответствии с пунктом 4.10. Учетной политики.

3.6. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

3.7. При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо документов, подтверждающие существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

3.8. При инвентаризации расчетов Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проверяет правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженностей:

- суммы задолженности, подтвержденные и неподтвержденные дебиторами (кредиторами) и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

- суммы текущей, просроченной задолженности;

- причины образования просроченной задолженности;

- признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности, задолженности невостребованной кредиторами;

- объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов, с учетом целевого использования, суммы невозвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

- суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат сотрудникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а так же сумм не перечисленной заработной платы и иных выплат сотрудникам;

- обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирование резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;

- суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату контрагенту в соответствии с действующим законодательством;

В целях проведения инвентаризации расчетов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) предоставляются следующие документы:

- акты сверки с контрагентами;

- сверка расчетов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательствам в бюджет;

- выписки из Единого государственного реестра имущества;
- реестр банковских гарантий, размещенный в Единой информационной системе в сфере закупок;
- информация из открытых источников о статусе контрагента;
- информация с сайта Федеральной службы судебных приставов по предъявленным искам, требованиям.

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4. Документы, подтверждающие инвентаризацию расчетов.

4.1. В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

- в части инвентаризации счетов 206 «Расчеты по выданным авансам», 302 «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии);
- в части инвентаризации счетов 205 «Расчеты по доходам», 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии первичных документов, актов выполненных работ, исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Учреждения и т.п. По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;

4.2. В части инвентаризации счета 208 «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

4.3. В части инвентаризации счета 303 «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актом сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (КНД 1160070), справками о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика

страховых взносов или налогового агента, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием прикладного программного обеспечения по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Социального фонда России, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

4.4. В части инвентаризации счетов 304.02 «Расчеты с депонентами», 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

4.5. В части инвентаризации аналитического учета счетов 401.40 «Доходы будущих периодов», 401.50 «Расходы будущих периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справками – расчетами, требованиями об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

4.6. В части инвентаризации аналитического учета счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет и т.п.);

4.7. В части инвентаризации аналитического учета счета 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров).

4.8. В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

4.9. При инвентаризации показателей бухгалтерского учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.10. Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой бухгалтерской отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

4.11. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета.

4.12. В рамках проведения инвентаризации показателей кредиторской и дебиторской задолженности, отраженных на счетах аналитического учета счета 206 «Расчеты по выданным авансам», 208 «Расчеты с подотчетными лицами», 302 «Расчеты по принятым обязательствам», 303 «Расчеты по платежам в бюджеты», 304 «Расчеты с депонентами», 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» дополнительно проводится инвентаризация не исполненных денежных обязательств с учетом показателей, отраженных на счетах 502 «Принятые денежные обязательства».

4.13. По счету 502 «Принятые денежные обязательства», формируется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504089) в разрезе кода финансового обеспечения, кода бюджетной классификации расходов федерального бюджета, номера синтетического счета и суммового показателя принятых денежных обязательств (кредитовые обороты счета 502), показателей исполненных денежных обязательств.

В рамках проведения инвентаризации показателей не исполненных денежных обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) устанавливает:

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм не исполненных обязательств с учетом показателей, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета 206 «Расчеты по выданным авансам», 208 «Расчеты с подотчетными лицами», 302 «Расчеты по принятым обязательствам», 303 «Расчеты по платежам в бюджеты», 304.02 «Расчеты с депонентами», 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

- суммы неисполненных денежных обязательств, подтвержденные и не подтвержденные кредиторами, и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

5. Заключительные положения

5.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества, Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) Исполнительному директору.

5.2. Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Акты подписываются всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение Генеральному директору или Исполнительному директору Учреждения.

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

5.4. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.5. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.6. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

5.7. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

5.8. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Бухгалтерией Учреждения.

5.11. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с учетом положений Приказа Минфина России № 61н применяется с 01.01.2024.