Приложение № 6
к Учетной политике

Положение
об инвентаризации активов и обязательств Института

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации активов и обязательств Института (далее - Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемое на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – объекты инвентаризации).

1.2. Инвентаризации подлежат все активы и все виды обязательств Института.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно в случаях, установленных пунктом 31 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях достоверности бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности приказа Минфина РФ № 274н (далее – Общие требования к организации инвентаризации).

В целях составления годовой *бухгалтерской* отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты инвентаризации, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации.

Перечень объектов инвентаризации, а также способы (методы) и периодичность проведения инвентаризации приведены в Таблице 1.

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.	В целях составления *бухгалтерской* отчетности				
1.1.	Основные средства.	Методы осмотра, подтверждения, выверки. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.2.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество).	Методы осмотра, подтверждения, выверки – сверка показателей *бухгалтерского учета* с данными ЕГРН; информации из реестра транспортных средств ГИБДД.	Сплошная	В целях составления годовой отчетности – на отчетную дату	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.3.	Нематериальные активы, права пользования нематериальными активами.	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (*обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации*). Метод расчетов – выполнение расчетов в целях определения стоимостных оценок. Комиссия проверяет возможное изменение срока полезного использования.	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года. Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки, методом расчетов допустимо по решению Директора (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.4.	Объекты основных средств (выч. техника, оборудование и т.п.).	Методы осмотра.	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.5.	Материальные запасы.	Методы осмотра.	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.6.	Имущество, полученное во временное пользование.	Методы осмотра, расчетов. Проверка документов на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих оснований (обоснованности) хранения, пользования соответствующими объектами инвентаризации.	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466). При проведении инвентаризации составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). В графе 19 описи указывается

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
		По договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами осуществляется проверка величины месячного платежа по договору (контракту), график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов, суммы, оставшейся к уплате до конца срока действия договора (контракта), оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования). Сверка взаимосвязанных показателей расчетов по договорам аренды и безвозмездного пользования осуществляется путем направления запроса в адрес арендодателя.			субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется контрагенту. При инвентаризации имущества, полученного по договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
1.7.	Имущество на забалансовых счетах.	Методы осмотра, подтверждения, выверки.	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.8.	Имущество, переданное во временное пользование.	Методы осмотра, расчетов. Осуществляется сверка документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей. По договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами осуществляется проверка величины месячного платежа по договору (контракту), график перечисления арендной платы и компенсации	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
		коммунальных услуг и других расходов, суммы, оставшейся к уплате до конца срока действия договора (контракта).			
1.9.	Материальные ценности, хранящиеся в исправной (неповрежден-ной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.	Методы осмотра. Проверка части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя – его заместителем).	Выборочная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.10	Объекты инвентаризации операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: -объекты недвижимости в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государствен-ной регистрации права собственности (права оперативного управления).	Методы подтверждения, выверки, расчетов с данными ЕГРН, информации из реестра транспортных средств ГИБДД.	Сплошная	В целях составления годовой отчетности – на отчетную дату.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.11	Готовая продукция, по которой.	Методы осмотра .	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).
1.12	Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых в течение финансового года по результатам осуществления внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки.	Сплошная	По состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Соответствующие инвентаризационные описи.
1.13	Объекты учета, по которым применение методов осмотра невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (перечень объектов устанавливается Институтом).	Альтернативные способы (методы): видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции, факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.	Выборочная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
1.14	Безналичные денежные средства.	Метод подтверждения (проверка выписки по лицевым счетам, выписки по расчетным счетам)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.15	Наличные денежные средства.	Метод осмотра (путем подсчета).	Сплошная	Ежеквартально на отчетную дату.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467).
1.16	Денежные документы, бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе субъекта учета.	Метод осмотра (путем подсчета).	Сплошная	Ежеквартально на отчетную дату.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).
1.17	Дебиторская и кредиторская задолженность	Метод подтверждения (формирование и подписание Актов сверок взаимных расчетов (неунифицированная форма), проверка Отчетов о расходах подотчетного лица, иных документов, подтверждающих задолженность). Метод выверки (сверка данных регистров бухгалтерского учета и данных государственных реестров (информационных ресурсов): -ЕГРЮЛ; -ЕГРИП в части подтверждения контрагентов; -ЕАИСТ, -ЕИС в части расчетов по государственным контрактам (договорам); -ГАС «Правосудие» в части расчетов по судебным решениям и исполнительным листам; -ГИС ГМП в части расчетов по штрафам и иной аналогичной задолженности; и др.	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468). Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.18	Расчеты по предоставленным (полученным) межбюджетным трансфертам, субсидиям (грантам)	Метод подтверждения (подписание Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), Извещения (ф. 0504805)).	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).
1.19	Расчеты по платежам в бюджеты	Метод подтверждения, метод выверки. Путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие. (Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082),	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1120502), и др.			
1.20	Дебиторская кредиторская задолженность в части расчетов с персоналом по оплате труда (депонентская задолженность, расчеты по удержаниям из заработной платы).	Метод подтверждения. Путем проверки документов, подтверждающих наличие невыплаченных сумм по оплате труда (депонированных сумм) и причины возникновения переплат работникам. (трудовой договор, положения об оплате труда, приказы, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, реестры на перечисление зарплаты на карты, исполнительные документы).	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).
1.21	Доходы будущих периодов.	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов).	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.22	Расходы будущих периодов.	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов.	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012) / Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма).
1.23	Резервы предстоящих расходов.	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов). Метод расчетов (определение стоимостных оценок).	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма).
1.24	Счет 04 «Сомнительная задолженность» .	Инвентаризация сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», проводится в порядке, сроки, установленные для инвентаризации деб. задолженности на балансе.	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).
1.25	Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».	Метод выверки (интеграции) (сверка данных регистров бухгалтерского учета с данными ЕАИСТ, ЕИС (проверка реестровых записей «Реестра независимых гарантий») в части отражения независимых гарантий).	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
1.26	Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».	Инвентаризация задолженности, не востребованной кредиторами, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», проводится в порядке и в сроки, которые установлены для инвентаризации кредиторской задолженности, учитываемой на балансе.		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).
2.	При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.				
2.1.	Объекты финансовых нефинансовых активов, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.	Методы осмотра.	Сплошная.	Непосредственно по установлению таких фактов.	Соответствующие инвентаризационные описи.
3.	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.				
3.1.	Объекты инвентаризации, непосредственно связанные с указанными случаями.	Методы осмотра.	Выборочная.	Сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется	Соответствующие инвентаризационные описи.

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
				непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.	
4.	При смене ответственных лиц				
4.1.	Все передаваемые (принимаемые) объекты инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки.	Сплошная.	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам - на день приемки дел новым ответственным лицом.	Соответствующие инвентаризационные описи.
5.	При ликвидации (упразднении) субъекта учета.				
5.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки.	Сплошная	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса.	Соответствующие инвентаризационные описи.
6.	При смене руководителя субъекта учета.				
6.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки.	Сплошная.	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам - на день приемки дел новым ответственным лицом.	Соответствующие инвентаризационные описи.
7.	По решению руководителя субъекта учета				
7.1.	Объекты инвентаризации, установленные решением о проведении инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки.	Сплошная / выборочная.	Установленные решением о проведении инвентаризации.	Соответствующие инвентаризационные описи.
8.	Инвентаризация не проводится				
8.1.	Счета санкционирования				

№ п.п.	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная/ выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление проведения инвентаризации
1	2	3	4	5	6
8.2.	Счета 17 «Поступления денежных средств» 18 «Выбытия денежных средств»				
8.3.	Счет 10400 «Амортизация»				
8.4.	Счет 10900 «Затраты на Изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»				

1.4. Инвентаризация денежных средств в кассе Института производится ежемесячно.

Организация проведения инвентаризации

2.1. Основанием для проведения инвентаризации в Институте является Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439). Инвентаризация нефинансовых активов производится по их местонахождению и материально-ответственному лицу.

2.2. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия и (или) рабочие инвентаризационные комиссии.

2.3. Состав комиссий, должен состоять не менее чем из трех человек, и включать:

- председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивать коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- иных членов комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии (комиссий) включаются работники, осуществляющие бухгалтерский учет и работники отделов (отделений, лабораторий и т.п.) Института.

2.4. Количество членов инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации должно составлять не менее 2/3 от общего количества членов комиссии, утвержденных приказами директора Института.

2.5. Материально-ответственное лицо не может быть назначено в

комиссию для инвентаризации своего участка.

Проведение инвентаризации

3.1. Порядок проведения инвентаризации установлен в Таблице 1 «Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации». Проведение инвентаризации осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности приказа Минфина РФ № 274н.

3.2. Порядок взаимодействия бухгалтерии с субъектами учета при проведении инвентаризации установлен Графиком документооборота (приложение 2 к Учетной политике).

3.3. По всем отклонениям, выявленным в ходе проведения инвентаризации, ответственные лица представляют инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии письменные объяснения, на основании которых комиссия определяет причины и характер отклонений и определяет основания для отражения (классификации) в бухгалтерском учете выявленных отклонений.

Все отклонения (недостачи и излишки) вносятся в соответствующие инвентаризационные описи с разделением на подтвержденные и не подтвержденные первичными учетными документами.

3.4. Инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия обеспечивает проверку фактического наличия объектов инвентаризации, обоснованности имеющихся обязательств, а также следующими мероприятиями:

- выявление невыплаченных сумм по оплате труда, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;
- проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) аналитических показателей (правовое основание, сроки исполнения);
- подтверждение наличия бланков строгой отчетности путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;
- проверка показаний одометров автотранспорта. Инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия проверяет наличие пломб и

правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

- раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;
- иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина РФ № 61н и приказом Минфина РФ № 52н в порядке, установленном разделом 4 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности приказа Минфина РФ № 274н.

4.2. В Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468), сформированной по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия указывает в разделе 2 «Сведения о расчетах по доходам (поступлениям) по данным инвентаризационной комиссии» итоговую информацию по группе учета (должников (кредиторов)) и прилагает Информацию о должниках (кредиторах), подписанную ответственным лицом подразделения, осуществляющим персонифицированный учет.

Информация о должниках (кредиторах) является неотъемлемой частью инвентаризационной описи и включает следующие данные:

- наименование вида доходов, по которому отражаются расчеты по суммам доходов (поступлениям);
- идентификатор контрагента, в структуре сформированной субъектом централизованного учета;
- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), контрагента (плательщика доходов);
- наименование документа-основания, подтверждающего возникновение задолженности (например, договор, решение суда), дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», номер соответственно;
- дата исполнения задолженности, установленная документом-основания;
- сумма задолженности на дату проведения инвентаризации в иностранной валюте и в рублях (рублевом эквиваленте) соответственно с указанием статуса задолженности («с истекшим сроком давности»,

«просроченная»);

- по суммам задолженности, подтвержденным актом сверки расчетов на дату проведения инвентаризации, в иностранной валюте и в рублях (рублевом эквиваленте) соответственно - дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и номер акта сверки расчетов соответственно; - иная информация.

Данные Информации о должниках (кредиторах) группируются в разрезе дебиторской (кредиторской) задолженности по группе учета плательщиков (должников), в соответствии с Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0510468), с подведением подитогов сумм задолженности.

4.3. По всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц) инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия получает от ответственных лица расписки, пояснения (объяснения).

4.4. Для заполнения инвентаризационной комиссией графы 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» по всем НФА на балансе и за балансом в Инвентаризационной описи (ф. 0510466) используются следующие наименований статусов и целевых функций.

Ситуация	Статус (код)	Целевая функция
Движимое имущество		
объект исправен, планируется дальнейшее использование	в эксплуатации (1)	продолжить эксплуатацию (1)
объект поврежден, сломан	сломан/поврежден (4)	ремонт (2) имеет признаки несоответствия условиям актива (3) списать (4)
объект морально устарел	не эксплуатируется (3)	списать (4)
объект на консервации	на консервации (5)	продолжить хранение (5) ввести в эксплуатацию (6)
объект списан, но не утилизирован	на хранении (2)	утилизировать (7) реклассифицировать (8)
Недвижимое имущество		
объект передан от балансодержателя, но не пройдена госрегистрация	документы находятся на государственной регистрации (6) документы не направлены на государственную регистрацию (7)	принять к учету (9) зарегистрировать (10)

объект прошел госрегистрацию, но не принят к бухгалтерскому учету	государственная регистрация права балансодержателем пройдена (8)	принять к учету (9)
объект передан в аренду	в аренде (9)	продлить договор аренды (11) расторгнуть договор аренды (12) продолжить исполнение договора аренды (13)
объект находится в аварийном состоянии	не эксплуатируется (3)	подлежит сносу (14) подлежит реконструкции (15) провести техническую экспертизу (16)
Нематериальные активы		
объект используется по назначению	в эксплуатации (1)	продолжить эксплуатировать (1)
истек срок договора на право пользования НМА	истек срок договора пользования (10)	продлить договор (17) списать НМА (4)
Материальные запасы		
ГСМ	в запасе (для использования) (11)	использовать (18)

Вместо текстовых наименований статусов и целевых функций применяются кодовые обозначения статусов и целевых функций, указанные в таблице.

4.5. Графы 8 и 9 подраздела 2.1 Описи (ф. 0510466) не заполняются в следующих случаях:

- при инвентаризации объектов имущества, которые учитываете на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- если во время инвентаризации выявили недостачи объектов.

4.6. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном приказом Минфина РФ № 259н.

4.7. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.