

МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМ ЛЕ  
АР-ЈӨӨЖӨЛИК  
БАШТАНЫШТАР  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМ)

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск,  
Республика Алтай, 649000,  
тел/ факс. (388 22) 2-65-95,  
E-mail: [mineco04@mail.ru](mailto:mineco04@mail.ru),  
ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589  
ИНН/КПП 0411170520 /041101001

Чаптыновтың ор., т.24, Горно-Алтайск к.,  
Алтай Республика, 649000,  
тел/факс. (388 22) 2-65-95,  
E-mail: [mineco04@mail.ru](mailto:mineco04@mail.ru),  
ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589  
ИНН/КПП 0411170520/041101001

ПРИКАЗ № 275 - ОД

«30» декабре 2019 года

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка  
проведения инвентаризации активов и обязательств Министерства  
экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, в  
том числе на забалансовых счетах**

С целью повышения уровня надежности системы внутреннего контроля  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, в том числе на забалансовых счетах.
2. При проведении инвентаризации активов и обязательств Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, в том числе на забалансовых счетах, руководствоваться настоящим Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И. о. министра

В.В. Тупикин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства экономического  
развития и имущественных отношений  
Республики Алтай  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации активов и обязательств Министерства**  
**экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, в**  
**том числе на забалансовых счетах**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай (далее-Министерство), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество Министерства независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Министерства.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Министерству, но числящегося в бухгалтерском учете;
  - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
  - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
  - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
  - определение фактического состояния имущества и его оценка;
  - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
  - выявление признаков обесценения активов;
  - выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
  - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
  - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
  - при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации или ликвидации Министерства;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **II. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

5. Для проведения инвентаризации в Министерстве создается инвентаризационная Комиссия (далее – Комиссия).

Комиссия правомочна проводить инвентаризацию при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

6. Инвентаризации подлежит имущество Министерства, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000;
- касса- счет X.201.34.000;
- денежные документы – счет X.201.35.000/.

7. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены Графиком проведения инвентаризации:

<b>Вид имущества и обязательств</b>	<b>Периодичность проведения</b>
1. Объекты основных средств	1) перед составлением годовой отчетности (обязательно) 2) по решению руководителя Министерства
2. Объекты имущества, составляющих государственную казну Республики Алтай	1) перед составлением годовой отчетности (обязательно) 2) по решению руководителя Министерства
3. Инвентаризация материальных запасов	1) перед составлением годовой отчетности (обязательно) 2) по решению руководителя Министерства
4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с	Перед составлением годовой отчетности

покупателями и поставщиками	
5. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками Министерства	Перед составлением годовой отчетности
6. Инвентаризация расчетов с УФНС и внебюджетными фондами	Перед составлением годовой отчетности
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврата), а также перед составлением годовой отчетности
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Денежные документы	Перед составлением годовой отчетности
15. Инвентаризация денежных средств в кассе	Перед составлением годовой отчетности

Кроме плановых инвентаризаций, Министерство может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя Министерства.

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

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_»» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

9. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

12. Для оформления Комиссия применяет следующие формы, утвержденные Приказом № 52н:

а) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

б) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

в) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

д) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

е) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

ж) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

13. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также Комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

14. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю Комиссии.

16. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками оформляется актом сверки. Сверка расчетов проводится по контрагентам (поставщикам и подрядчикам), по которым в текущем отчетном году сложились остатки на конец года. Акт сверки расчетов будет являться подтверждением операций, отраженных либо не отраженных в регистрах бухгалтерского учета.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **III. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

17. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов Комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

17. Материальные запасы Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

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

находятся в Учреждении и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

19. При проведении инвентаризации имущества казны Республики Алтай Комиссия сверяет данные бухгалтерского (бюджетного) учета (счет 108.00) с данными реестра имущества Республики Алтай.

Результаты проведенной инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), при этом графы 8 и 9 инвентаризационной описи по не заполняются.

20. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами Комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

21. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

22. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

#### **IV. Оформление результатов инвентаризации**

23. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники или ручным способом.



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

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

26. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

28. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов Комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается Комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **V. Заключительные положения**

29. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются отдельным приказом Министерства.

30. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения федерального законодательства и Республики Алтай.