

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУК «ЦБС г.  
Мичуринска»  
от 28.06.2024 № 28

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ, ИМУЩЕСТВА, УЧИТЫВАЕМОГО НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ИНЫХ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (далее - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска» (далее – учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Инвентаризация проводится в целях подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов в учреждении.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы);

- 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;

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, полученное в пользование и не являющееся объектами аренды, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) и т.п.);

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

1.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (раздел 5 настоящего Порядка).

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев,

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

Т.И. Малыкова

КОПИЯ ВЕРНА

предусмотренных в п. 1.5 Порядка.

**1.5. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:**

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (после окончания соответствующего события, в случаях, когда есть угроза жизни и здоровью, после устранения причин, из-за которых инвентаризацию провести невозможно);

- при смене лиц, ответственных за сохранность объекта имущества, в том числе, лиц с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо) (на день приемки-передачи дел);

- при отсутствии ответственных лиц по объективным причинам (болезнь, отпуск) (на день приемки дел новым ответственным лицом). *Решение о необходимости передачи имущества по причине ухода ответственного лица в отпуск или на больничный принимает в каждом конкретном случае руководитель учреждения с учетом необходимости использования этого имущества в период отсутствия ответственного лица;*

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав рабочих комиссий утверждается решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В состав комиссий могут входить работники учреждения, МБУ «ЦБ УРКС» (по согласованию и при необходимости) (далее – бухгалтерия) и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"



Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.2. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

2.3. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета без проверки их фактического наличия.

2.5. При смене ответственных лиц инвентаризация проводится на день приемки-передачи дел. Днем приемки-передачи дел считать последний рабочий день передающего сотрудника в качестве ответственного лица. Если должность, по которой происходит смена ответственного лица, предусмотрена штатным расписанием в количестве одной ставки и новое ответственное лицо принимается на работу следующим днем после увольнения предыдущего, сдающее лицо расписывается в описи, а также в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) на день приемки-передачи дел с указанием должности и расшифровки. Новое ответственное лицо расписывается в документах следующим днем в такой же должности.

2.6. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"



Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

#### **3.1. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.**

3.1.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска



Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.1.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.1.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.1.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.1.5. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета (письма Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747).

3.1.6. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.1.7. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринск"

Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

доверительное управление, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются только после инвентаризации. На это составляется отдельная опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации".

В процессе проведения инвентаризации отпускаться материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения руководителя учреждения и в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому ответственному лицу (транспортному средству);
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется любым из способов: - путем слива или заправки до полного бака, по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.3. Инвентаризация денежных средств.

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы;
- бланки строгой отчетности.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых

Директор МБУК "ЦЭС г. Мичуринска"



Т.И. Малыкова

КОПИЯ ВЕРНА

ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых счетах, сверяются суммы остатков, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Федерального казначейства.

3.4. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

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

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

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

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.5. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"



Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.6. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.7. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и в актах инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7.2. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7.3. 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.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.7.4. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

 Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

#### 4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтером в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается код статуса объекта учета (состояние объекта на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевой функции актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта) соответственно:

Объекты основных средств		Объекты материальных запасов		Объекты незавершенного строительства	
код	статус	код	статус	код	статус
01	в эксплуатации	001	в запасе (для использования)	010	строительство (приобретение) ведется
02	не соответствует требованиям эксплуатации	002	в запасе (на хранении)	020	объект законсервирован
03	требуется ремонт	003	ненадлежащего качества	030	строительство объекта приостановилось без консервации
04	находится на консервации	004	поврежден	040	передается в собственность иному публично-правовому образованию

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

 Т.И. Маглюкова

КОПИЯ ВЕРНА

05	объект основных средств не введен в эксплуатацию	005	истек срок хранения	050	строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.)
----	--	-----	---------------------	-----	---

Объекты основных средств		Объекты материальных запасов		Объекты незавершенного строительства	
код	целевая функция	код	целевая функция	код	целевая функция
1	дальнейшая эксплуатация	11	использовать	21	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
2	ввод в эксплуатацию	12	продолжить хранение	22	консервация объекта
3	консервация объекта	13	списание	23	приватизация (продажа) объекта
4	ремонт	14	ремонт	24	передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности
5	дооснащение (дооборудование)			25	списание затрат
6	списание				
7	утилизация				
8	перевод в иную категорию имущества				

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

4.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации. В свою очередь, к документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"



Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

(объяснения), в том числе по 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).

В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- возможности и эффективности его восстановления;
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.5. Соответствующие решения на основании данных годовых инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

4.6. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным

Директор МБУК "ЦВС г. Мичуринска"



Т.И. Малюкова

КОПИЯ ВЕРНА

лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

4.7. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

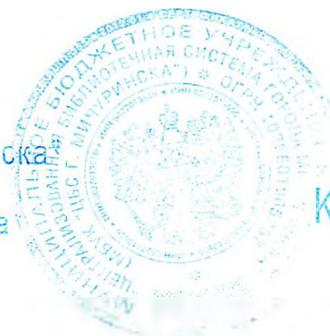
Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

## 5. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность	на годовую отчетную дату (1 января года, следующего за отчетным), решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) принимается в январе очередного года	Год
2	Дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Год
3	Недвижимое имущество	на годовую отчетную дату, декабрь текущего года	Год

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска

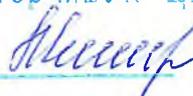
  
Т.И. Малюкова



КОПИЯ ВЕРНА

4	Земельные участки	После получения информации об актуализации (изменении) кадастровых оценок стоимости земельных участков по состоянию на годовую отчетную дату  За три рабочих дня до даты предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленной финансовым управлением решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) принимается в январе очередного года	Год
5	Расходы будущих периодов	на отчетную годовую дату, последний рабочий день декабря отчетного года	Год
6	Резервы предстоящих расходов	на отчетную годовую дату, последний рабочий день декабря отчетного года	Год
7	Доходы будущих периодов	на отчетную годовую дату, последний рабочий день декабря отчетного года	Год
8	Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе	на дату, определенную Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Квартал
		на отчетную годовую дату, последний рабочий день декабря отчетного года	Год
9	Безналичные денежные средства	на отчетную годовую дату, последний рабочий день декабря отчетного года	Год
10	Библиотечные фонды	на дату, определенную Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), не ранее 1 октября отчетного года путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета	Пять лет

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

 Т.И. Малькова

КОПИЯ ВЕРНА

11	Музейные коллекции и музейные предметы	на дату, определенную Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)	Год
12	Иные объекты нефинансовых активов	на дату, определенную Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), не ранее 1 октября отчетного года	

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска

*Миссеев*

Т.И. Малюкова



КОПИЯ ВЕРНА