

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»

**Положение  
О внутреннем финансовом контроле**



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

С.Б. Синецкий

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом Челябинского государственного института культуры (далее по тексту – Институт, учреждение). Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Института, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ 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»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных

учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

### **3. Организация системы внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

#### **4. Субъекты внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;

– комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);

– руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

## **5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

– проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

– проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

– входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

– проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

– проверять все учетные бухгалтерские регистры;

– проверять планово-сметные документы;

– знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

– знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

– обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

– проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);

– проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

– проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

– проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;


– требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

– осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально	Любой месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежеквартально	Любой месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> <li>3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</li> <li>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</li> <li>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</li> <li>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</li> <li>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</li> <li>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</li> <li>5. Анализ правильности применения льгот.</li> <li>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</li> <li>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	<p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	
<p>Бухгалтерская и статистическая отчетность</p>	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	<p>Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер</p>

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»

**Положение  
об инвентаризации имущества  
и обязательств**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

С.Б. Синецкий

2023 г.



**I. Организация проведения инвентаризации активов и обязательств**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Института проводится в соответствии с:

- ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.п. 6, 20 Инструкции № 157н по бюджетному учету от 01.12.2010 года (далее по тексту - Инструкция 157н), Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 (далее по тексту – Приказ 49);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ 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»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными Постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств (п.79 Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п.1.4 Приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49);
- проверка выполнений условий для отражения объектов в учете и отчетности учреждения (п.47, п. 48 Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н). Для целей бухгалтерского учета, формирования показателей отчетности, признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:
  - Соответствие объекта определению, установленному Стандартом, иным НПА;
  - Уверенности в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод;
  - Возможности оценить стоимость объекта, кроме случаев, установленных ППА.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из перечисленных выше условий;

- Выявление признаков обесценивания актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.6 Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 259).

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются ректором Института, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Института проводится обязательно:

- при передаче имущества Института в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств приводится 1 раз в 3 года, а библиотечных фондов – 1 раз в 15 лет.

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Института пред составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество Института:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгого учета, находящиеся в кассе Института;

- остатки товаров для продажи.

1.6. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель.

Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Института. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита Института, а также представители аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в финансово-экономическое управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Инвентаризационная комиссия проводит проверку на соответствие критериям актива.

**Активы** - это имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета или находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н)

Экономическими выгодами признаются поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении

бюджета в бюджет бюджетной системы РФ, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами (п. 38 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н)

Полезный потенциал (п. 37 Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н) - это пригодность актива для:

- использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств;

- обмена на другие активы;
- погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Объекты, не соответствующие критериям активов учитываются на з/б счете 02 (п. 335 Инструкции 157н)

1.10. Фактическое наличие находящегося в Институте имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого ректор Института должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Проверка на соответствие критериям актива.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом степени его вовлеченности в хозяйственный оборот:

Для основных средств:

- в эксплуатации, не введен в эксплуатацию, находится на консервации, требуется ремонт, не соответствует требованиям эксплуатации.

Для материальных запасов:

- в запасе (для использования), в запасе (на хранении), ненадлежащего качества, истек срок хранения, поврежден.

Для незавершенного строительства:

- строительство ведется, объект законсервирован, строительство объекта приостановлено без консервации, для передачи.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот:

Для основных средств:

- введение в эксплуатацию, ремонт, дооснащение (дооборудование), консервация, списание, утилизацию.

Для материальных запасов:

- использовать, продолжить хранение, списание, ремонт.

Для незавершенного строительства:

- завершение строительства, консервация объекта, приватизация (продажа), для передачи.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) заполняется даже если кроме выявленных объектов, утративших признаки актива, излишков или недостач при проведении инвентаризации не было обнаружено.

Решение о списании нефинансовых активов может принять:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) -> Акт о списании (ф. 0504104)

- Комиссия по инвентаризации (Письмо Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237) -> Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- 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);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

1.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому материально-ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. Один экземпляр передается в финансово-экономическое управление, а второй остается у материально-ответственных лиц.

1.14. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1.15. Инвентаризационная 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.

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

1.17. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

## **II. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Института независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 4) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;
- 5) затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам и бюджетам»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»
- другое имущество и обязательства.

2.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за Институтом на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) Движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) Движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);
- 4) Материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозное имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 3) путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (забалансовый счет 08);
- 4) основные средства до 40000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).
- 7) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25).
- 8) имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).
- 9) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам и спецодежда (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

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

3.1. 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 и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, 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:

В эксплуатации (код 01)

Требуется ремонт (код 02)

Находится на консервации (код 03)

Не соответствует требованиям эксплуатации (код 04)

Не введен в эксплуатацию (код 05)

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

Введение в эксплуатацию (код 01)

Ремонт (код 02)

Консервация объекта (код 03)

Дооснащение (дооборудование) (код 04)

Спасание (код 05)

Утилизация (код 06)

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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

Строительство (приобретение) ведется (код 11)

Объект законсервирован (код 12)

Строительство объекта приостановлено без консервации (код 13)

Передается в собственность иному публично-правовому образованию (код 14)

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

Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) (код 09)

Консервация объекта (код 10)

Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства (код 11)

Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности (код 12)

3.3. 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 бухучета.

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;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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:

В запасе (для использования) (код 06)

В запасе (на хранении) (код 07)

Ненадлежащего качества (код 08)

Поврежден (код 09)

Истек срок хранения (код 10)

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

Использовать (код 07)

Продолжить хранение (код 08)

Списание (код 05)

Ремонт (код 02)

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете 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.

3.5. 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;

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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 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, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.6. 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), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. 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.

3.8. 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 договором сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **IV. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются



установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает ректору Института предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

#### ***Оприходование излишков.***

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости - п. 31 Инструкции 157н

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых для приобретения актива на дату принятия к учету (п. 25 Инструкции 157н).

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем

Определение стоимости производится Комиссией по поступлению и выбытию активов. При этом можно использовать сведения:

о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме имеющиеся у органов государственной статистики

Полученные из СМИ (в том числе интернет), специальной литературы, экспертных заключений.

В случае, если данные о ценах по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности на балансовых счетах.

После получения данных о ценах, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости - п. 31 Инструкции 157н.

К внереализационным доходам относятся излишки материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации - п. 20 ст. 250 НК РФ.

#### ***Урегулирование недостачи.***

Отсутствующие объекты основных средств, выявленные по результатам инвентаризации подлежат списанию, так как учреждение больше не контролирует данный объект и не может получать от его использования экономические выгоды (полезный потенциал) - пп. 45,46 Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 257н

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, под которой понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом проводится служебное расследование, в результате которого:

Выявляется лицо, виновное в причинении ущерба учреждению.

Определяются пределы его материальной ответственности.

Любой работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка - ст. 241 Трудового кодекса РФ.

Полная материальная ответственность возникает в случаях (ст. 243 Трудового кодекса РФ):

- недостачи ценностей, вверенных на основании специального письменного договора в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

- недостачи ценностей, полученных им по разовому документу
- умышленного причинения ущерба
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического опьянения
- причинения ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом

- при разглашении сведений, составляющих охраняемую законом тайну

- при причинении ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

#### ***Отличия в инвентаризации материальных запасов.***

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". Приход отражается в учете после окончания инвентаризации - п. 3.18 Приказа 49

Товарно-материальные ценности, списываются во время проведения инвентаризации только в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера. Они заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Расходование отражается в учете после окончания инвентаризации - п. 3.19 Приказа 49

При проведении инвентаризации материальных запасов могут быть применены нормы естественной убыли по отдельным продовольственным, непродовольственным и медицинским товарам (п. 5.1 Приказа 49):

- При их складском хранении
- При перевозке различными видами транспорта

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. На произведение зачета по пересортице требуется распоряжение руководителя.

#### 3.6. Особенности инвентаризации расчетов.

Инвентаризация расчетов заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета - п. 3.44 Приказа 49

Инвентаризационная комиссия проверяет правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности - п. 3.48 Приказа 49

При инвентаризации дебиторской задолженности определяется (Приказ Минфина от 30.03.12015 N 52н):

- Дебиторская задолженность, подтвержденная дебиторами
- Дебиторская задолженность, не подтвержденная дебиторами
- Задолженность с истекшим сроком исковой давности

Форма акта сверки расчетов не установлена в законодательстве по бюджетному учету, ее можно разработать самостоятельно - Письмо Минфина России от 20 апреля 2018 г. N 02-07-05/26776

Списание дебиторской задолженности осуществляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, случае если она признается нереальной к взысканию (в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом) - п. 339 Инструкции 157н.

Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

Списание задолженности с забаланса осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов при признании задолженности безнадежной к взысканию - п. 339 Инструкции 157н.

При инвентаризации кредиторской задолженности определяется (Приказ Минфина от 30.03.12015 N 52н):

- Задолженность, подтвержденная кредиторами;
- Задолженность, не подтвержденная кредиторами;
- Задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Списание задолженности с забаланса осуществляется после истечения срока исковой давности на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке установленном ГРБСом - для казенных учреждений, в учетной политике - для бюджетных (автономных) учреждений - п. 371 Инструкции 157н

3.7. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.9. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

3.10. при определении порядка оценки ущерба в результате утраты материальных ценностей применяется показатель «текущей восстановительной стоимости утраченных материальных ценностей на день обсуждения ущерба» (это сумма денежных средств, необходимая для восстановления утраченных активов, определение которой в условиях финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений более реально).

4. Понятие обесценивание актива.

**Обесценение актива** - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом

(нормальным физическим или моральным износом), связанное со снижением ценности актива для субъекта учета.

**Убыток от обесценения актива** - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Стандарт «Обесценение активов» не применяется для:

- Запасов;
- Финансовых активов (если иное не установлено этим Стандартом);
- Других активов, в случаях когда порядок их обесценения осуществляется согласно положениям иных федеральных стандартов.

#### **Группировка активов для обесценения.**

**Стандарт выделяет три категории:**

1. *Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)*, - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов)

2. *Активы, не генерирующие денежные потоки (далее - Активы нГДП)*, - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков

3. *Единица, генерирующая денежные потоки (далее - Единица ГДП)*, - это наименьшая идентифицируемая группа активов, пригодная для получения положительных денежных потоков. Группа активов идентифицируется как Единица ГДП, если из общего денежного потока, полученного в деятельности, можно обособить денежный поток, возникающий в результате использования этой группы активов

#### **Допущения при выделении Единицы ГДП:**

- Под «группой активов» понимается совокупность активов, сходных по сути или функциям, выполняемым в деятельности, информация о которой раскрывается в бухгалтерской отчетности одной статьей

- В ее состав могут входить как Активы нГДП, так и Активы ГДП.

В процессе их использования, активы могут быть реклассифицированы

#### **Тест на обесценение.**

Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение)

Тест на обесценение активов проводится:

- индивидуально для каждого Актива нГДП
- индивидуально для каждого Актива ГДП
- для каждой отдельной Единицы ГДП

Признаки, свидетельствующие об обесценении актива

- Внутренние
- Внешние.

#### **Признаки обесценения.**

*Внутренние признаки:*

- Моральное устаревание или физическое повреждение актива;
- Существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива (например, резкое сокращение сроков полезного использования);

- Принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок

Значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, Резкое увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

*Внешние признаки.*

- Существенные долгосрочные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют на деятельность;

- Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации или устаревания (нормального физического или морального износа);
- Отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

#### **Решение об обесценении.**

В случае выявления одного или нескольких перечисленных признаков обесценения актива, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков.

*Справедливая стоимость определяется:*

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в целом для Единицы ГДП (при этом в отношении Актива ГДП, входящего в состав

Единицы, справедливая стоимость за вычетом затрат на его выбытие определяется индивидуально).

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается уполномоченными лицами субъекта учета в порядке, аналогичном для списания государственного (муниципального) имущества.

Учреждением за счет собственных доходов был приобретен автомобиль стоимостью 1 млн. рублей. Начисленная амортизация на годовую отчетную дату (01.01.2019) составила 200 тыс. рублей. При проведении годовой инвентаризации за 2018 год был выявлен внешний признак обесценения - физическое повреждение. Комиссией по поступлению и выбытию активов была оценена справедливая стоимость методом рыночных цен - 650 тыс. рублей и было принято решение о признании убытка от обесценения. Бухгалтер отразит данную операцию в учете на 31.12.2018 г.:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)
Начисление убытка от обесценения актива	2 40120 274	2 11435 412	150.000

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки.

#### **Убыток от обесценения Единицы ГДП**

В случае если в состав Единицы ГДП входят активы нГДП, то тест на их обесценение проводится до проведения теста на обесценение всей Единицы ГДП.

После проведения теста на обесценение Активов нГДП, входящих в состав Единицы ГДП, их остаточная стоимость включается в остаточную стоимость Единицы ГДП, в отношении которой проводится тест на обесценение. В дальнейшем, в отношении Активов нГДП, входящих в состав Единицы ГДП, признание убытка от обесценения Единицы ГДП не производится.

Убыток от обесценения Единицы ГДП распределяется пропорционально остаточной стоимости активов, входящих в нее. При распределении убытка от обесценения Единицы ГДП остаточная стоимость актива, входящего в состав Единицы ГДП, уменьшается до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие, если таковая определена комиссией, в ином случае - до нуля.

Если стоимость Единицы ГДП не уменьшилась, то для Активов в ЕГДП, генерирующих денежные потоки, убыток от обесценения не признается.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева