

Положение

Проведения инвентаризации активов и обязательств Государственного казенного учреждения «Инженерные работы».

Настоящее Положение проведения инвентаризации активов и обязательств Государственного казенного учреждения «Инженерные работы» (далее – Положение, ГКУ «ИР») разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 г. 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н;
- Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 г. № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГКУ «ИР», в том числе на за балансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество ГКУ «ИР» независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств ГКУ «ИР», в том числе на за балансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении ГКУ «ИР».

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

- ГКУ «ИР» проводит инвентаризацию:
- Ежегодно – в кассе;

В других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0504087). Ответственные лица ГКУ «ИР», с которыми заключен договор о полной материальной - ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.3. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.4. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, ГКУ «ИР» использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) Видеофиксация и фотофиксация;
- 2) Фиксация (активирование), в том числе:
 - а) факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - б) поступления экономических выгод;
 - в) использования полезного потенциала;

2. Подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, состав комиссии – устанавливаются отдельным приказом руководителя ГКУ «ИР».

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный

состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель ГКУ «ИР».

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации ГКУ «ИР», сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

3. Проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего ГКУ «ИР», но числящегося в бухгалтерском учете;

4. Проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

5. Определение состояния имущества и его назначения;

6. Выявление признаков обесценения активов;

7. Сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

8. Проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

9. Проверка документации на активы и обязательства;

10. Выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

11. Выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

12. Составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

13. Составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

14. Оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

15. Подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) Обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о 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. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя ГКУ «ИР»;

ж) Оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения вне финансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- Денежные средства – счет Х.201.00.000;
- Расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- Расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- Расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- Расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- Расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- Прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- Расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- Резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, ГКУ «ИР» может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно - материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических

расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне ГКУ «ИР», может проходить с помощью видео - и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н и от 15.04.2021 г. № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. ф. 0504086);
- 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. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Для результатов инвентаризации расходов, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации, который утвержден в учетной политике ГКУ «ИР».

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

3. 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», а также имущество на за балансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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 «Статус объекта учета» и 9

«Целевая функция актива» инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

<i>гр.8 Статус</i>	<i>гр.9 Целевая функция</i>	<i>Категория</i>
<i>В эксплуатации</i>	<i>Используется</i>	<i>Актив, основное средство</i>
<i>В запасе</i>	<i>Ввести в эксплуатацию</i>	<i>Актив, основное средство</i>
<i>Поврежден</i>	<i>Отремонтировать</i>	<i>Актив, основное средство</i>
<i>Не соответствует требованиям эксплуатации</i>	<i>Списание</i>	<i>Не актив, материальные ценности на хранении (за балансовый счет 02)</i>
<i>На консервации</i>	<i>Консервация</i>	<i>Актив, основное средство</i>

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- Есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- Учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Графы 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

<i>гр.8 Статус</i>	<i>гр.9 Целевая функция</i>	<i>Категория</i>
<i>В эксплуатации</i>	<i>Используется</i>	<i>Актив</i>
<i>В запасе</i>	<i>Ввести в эксплуатацию</i>	<i>Актив</i>

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 ГКУ «ИР» 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 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.

<i>гр.8 Статус</i>	<i>гр. 9 Целевая функция</i>	<i>Категория</i>
<i>В запасе для использования</i>	<i>Использовать</i>	<i>Актив, материальный запас</i>
<i>Ненадлежащего качества</i>	<i>Списать</i>	<i>Не актив, материальные ценности На хранении (за балансовый счет 02)</i>
<i>Поврежден</i>	<i>Отремонтировать</i>	<i>Актив, материальный запас</i>
<i>Истек срок хранения</i>	<i>Списать</i>	<i>Не актив, материальные ценности На хранении (за балансовый счет 02)</i>

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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;
- Ценные бумаги.

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;

- Поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы. Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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;

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

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 040140 000

«Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение № 2).

3.8. Расходы будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 040150 000 «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации.

Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

Суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);

Правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, который утвержден в учетной политике ГКУ «ИР».

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов счет 040160000, комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, который утвержден в учетной политике ГКУ «ИР».

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 г № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем ГКУ «ИР».

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях ГКУ «ИР», филиале, складе с помощью видео - и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании

инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью.

<i>№ п/п</i>	Наименование объектов инвентаризации. Инвентаризационной ведомости	Сроки, п.80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности»
1.	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно</i>
2.	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)</i>	<i>Ежегодно</i>
3.	<i>Дебиторская и кредиторская задолженность</i>	<i>Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</i>
4.	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.</i>	<i>Ежегодно</i>
	<i>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежегодно</i>
5.	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</i>