Приложение № 8 к единой учетной политике

утвержденной приказом

муниципального казенного учреждения

«Центр муниципальных расчетов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Порядок

оформления результатов инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок оформления результатов инвентаризации имущества, нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

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

2.4. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

2.5. Для оформления инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) учреждения комиссия применяет формы, утвержденные [Приказом](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D7B767AA243D4DEC4B79C1A7162rCtAO) Минфина России № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств [(ф. 0504082)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D8C4C0B3894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов [(ф. 0504086)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D8C8C3B9894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств [(ф. 0504088)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D9C0C7B0894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D9C0CDB0894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям [(ф. 0504091)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D9C1C0B7894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622A647D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO);

- акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42DEC3CDB1894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) [(ф. 0504083)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D8C4C3B4894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O);

- инвентаризационная опись ценных бумаг [(ф. 0504081)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D8C3C0B4894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O).

Формы заполняют в порядке, установленном [Приказом](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D7B767AA243D4DEC4B79C1A7162rCtAO) Минфина России № 52н.

2.6. Для результатов инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется акт инвентаризации в соответствии с [приложением](#P16756) к настоящему Порядку.

2.7. 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.

2.8. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности. Периодичность инвентаризации основных средств может быть установлена приказом субъекта учета. Порядок инвентаризации имущества казны указан в приложении № 21 к централизованной учетной политике.

Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы, основные средства на балансовых счетах и имущество на забалансовых счетах субъектов учета.

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 отмечает:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

3.2. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с СГС "Обесценение активов". В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42DEC3CDB1894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O) производится запись "признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено".

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения" результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. 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)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO) 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;

- 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.

3.6. При инвентаризации ГСМ в описи [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому материально ответственному лицу (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.

3.7. При проведении инвентаризации учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию 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).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO) заполняются графы (проставляются коды):

- № 8 "Статус объекта учета"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные средства, имущество на забалансовых счетах | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства | код |
| В эксплуатации | В запасе (для использования) | Строительство (приобретение) ведется | 11 |
| Требуется ремонт | В запасе (на хранении) | Объект законсервирован | 12 |
| Находится на консервации | Ненадлежащего качества | Строительство объекта приостановилось без консервации | 13 |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден | Передается в собственность иному публично-правовому образованию | 14 |
| Не введен в эксплуатацию | Истек срок хранения | Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.) | 15 |
|  |  | Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат) | 16 |
|  |  | Требуется модернизация | 17 |

- № 9 "Целевая функция активов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные средства, имущество на забалансовых счетах | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |  |
| Введение в эксплуатацию | Использовать | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) | 21 |
| Ремонт | Продолжить хранение | Консервация объекта | 22 |
| Консервация объекта | Списание | Приватизация (продажа) объекта | 23 |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт | Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности | 24 |
| Списание | 25 |
| Утилизация | 26 |
| Дальнейшая эксплуатация | Дальнейшая эксплуатация | Списание затрат | 27 |

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета "Права пользования активами" определяется - "безвозмездное пользование".

3.8. 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.

3.9. При проверке наличных денег в кассе суммы 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 учреждения:

- 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 - работником Центра лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

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

- сверяет данные 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.

3.11. 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.

3.12. 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, - среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

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

- доходы от аренды;

- доходы от межбюджетных трансфертов;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по соглашениям;

- доходы по долгосрочным договорам;

- доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований;

- суммы штрафов, претензий, предъявленных контрагенту (ожидаемые поступления штрафных санкций за нарушение условий контракта поставщиком в составе доходов будущих периодов (поставщик оспаривает размер неустойки));

- суммы ущерба, в случае если виновное лицо не установлено;

- иные аналогичные доходы.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются Центру 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)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622A647D79495F5D7157068D58D1082B3A9E6rAtEO). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AE6B6C347A4D27A01698525C77873D697622AE42DEC3CDB1894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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 годовой бухгалтерской отчетности.

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. Приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение

к Порядку

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление,

распоряжение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_\_

┌───────────────┬────────────────┐

│Номер документа│Дата составления│

├───────────────┼────────────────┤

АКТ │ │ │

└───────────────┴────────────────┘

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид резерва | | Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. | Корректировочная сумма резерва, руб. | Начислено по данным бухучета | Использовано резерва | | Остаток на дату инвентаризации | | Результаты инвентаризации, руб. | |
| Наименование | Номер счета | по данным бухучета | по фактическим данным | по данным бухучета | по фактическим данным | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту

инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─────────────┐

│ Код │

├─────────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AF616A3E7D4D27A01698525C77873D7B767AA243D4DEC4B79C1A7162rCtAO) │ │

├─────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

(организация) ├─────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(структурное подразделение) ├─────────────┤

Вид деятельности │ │

┌───────┼─────────────┤

Основание для проведения приказ, постановление,│ │ │

инвентаризации: распоряжение │ номер │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┼─────────────┤

(ненужное зачеркнуть) │ дата │ │

└───────┼─────────────┤

Дата начала инвентаризации │ │

├─────────────┤

Дата окончания инвентаризации │ │

├─────────────┤

Вид операции │ │

└─────────────┘

┌─────────────────┬──────────────────┐

│ Номер документа │ Дата составления │

├─────────────────┼──────────────────┤

АКТ │ │ │

└─────────────────┴──────────────────┘

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контрагент | | Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяцах) | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Количество месяцев со дня возникновения расходов | Подлежит списанию на основании договора, руб. коп. | | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.  (гр. 4 - гр. 11) | Результаты инвентаризации, руб. коп.  (гр. 8 - гр. 12) | |
| подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| наименование | № и дата договора | за месяц | с начала периода (гр. 10 x гр. 9) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту

инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─────────┐

│ Код │

├─────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058AF616A3E7D4D27A01698525C77873D7B767AA243D4DEC4B79C1A7162rCtAO) │ │

├─────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

(организация) ├─────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(структурное подразделение) ├─────────┤

Вид деятельности │ │

┌───────┼─────────┤

Основание для проведения приказ, постановление, │ номер │ │

инвентаризации: распоряжение │ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────┼─────────┤

(ненужное зачеркнуть) │ дата │ │

└───────┼─────────┤

Дата начала инвентаризации │ │

├─────────┤

Дата окончания инвентаризации │ │

├─────────┤

Вид операции │ │

└─────────┘

┌─────────────────┬──────────────────┐

│ Номер документа │ Дата составления │

├─────────────────┼──────────────────┤

АКТ │ │ │

└─────────────────┴──────────────────┘

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контрагент | | Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп. | Срок погашения доходов (в месяцах) | Списано (погашено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.  (гр. 4 - гр. 6) | Количество месяцев со дня возникновения доходов | Подлежит списанию на основании договора и иного документа, руб. коп. | | Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.  (гр. 4 - гр. 10) | Результаты инвентаризации, руб. коп.  (гр. 7 - гр. 11) | |
| подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| наименование | № и дата договора и иного документа | за месяц | на дату начала инвентаризации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту

инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: Приказ от №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────────┬────────────────────┐

│ Номер документа │ Дата составления │

├───────────────────┼────────────────────┤

│ │ │

└───────────────────┴────────────────────┘

АКТ инвентаризации обеспечения исполнения обязательств

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. проведена инвентаризация обеспечения исполнения обязательств

(банковских гарантий)

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | банковская гарантия | | | | контрагент | № закупки/контракта | сумма гарантии, руб. | |
| наименование банка, предоставившего гарантию | номер | дата выдачи | срок действия | по данным бухгалтерского учета | фактическое наличие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации

проверены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)