**Методические рекомендации**

**по формированию первичного учетного документа**

**«Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439)**

Порядок заполнения Решения о проведении инвентаризации (далее - Решения (ф. 0510439) применяется для всех типов учреждений бюджетной сферы.

Решение (ф. 0510439) формируется ответственным исполнителем субъекта учета с отражением в нем причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439).

**Заполнение формы Решения (ф. 0510439)**

Реквизиты заголовочной части Решения (ф. 0510439) заполняются ответственным исполнителем путем выбора из соответствующих справочников:

строка «Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации» - из справочника перечня оснований для проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

строка «Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации» - из справочника правовых актов субъекта учета (обособленного подразделения) с указанием их наименования, номеров и дат в структуре (ДД.ММ.ГГГГ).

Реквизиты содержательной части Решения (ф. 0510439) раздела 1 «Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета» (далее - Раздел 1) заполняются в следующем порядке:

графа 1 - код строки - проставляется номер по порядку;

графы 2 и 3 наименование и код счета группы объектов, подлежащих инвентаризации, выбираются ответственным исполнителем из Рабочего плана счетов, если в примечании по графе 11 Раздела 1 указано значение «сплошная». При этом код счета может быть выбран: в целом по коду синтетического счета, например, 0 101 00 000, по аналитической группе кода синтетического счета, например, 0 101 30 000; по виду аналитической группы кода синтетического счета, например, 0 101 34 000.

Если значение по графе 11 Раздела 1 указано значение «выборочная», то в графе 2 указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов путем выбора из Рабочего плана счетов и справочника объектов учета по соответствующему счету бухгалтерского учета.

Графы 4 и 5 - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность ответственного лица или ответственного лица группы лиц (при наличии), по которым проводится инвентаризация, выбираются ответственным исполнителем из справочника ответственных лиц (ответственного лица группы лиц);

графа 6 - дата, на которую проводится инвентаризация, в структуре (ДД.ММ.ГГГГ) заполняется ответственным исполнителем;

графы 7 и 8 - даты начала и окончания проведения инвентаризации соответственно, в структуре (ДД.ММ.ГГГГ) заполняются ответственным исполнителем;

графа 9 - номер инвентаризационной комиссии и номер рабочей инвентаризационной комиссии, указанные через разделитель «/», выбираются ответственным исполнителем из перечня комиссий, определенных в соответствующих подразделах раздела 2 «Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии»;

графа 10 - место/подразделение проведения инвентаризации: структурное подразделение учреждения, в котором проводится инвентаризация, и (или) местонахождение (адрес, место нахождения (хранения) материальных ценностей заполняется ответственным исполнителем по выбранному ответственному лицу, указанному в графах 4 и 5 Раздела 1 и объектов, подлежащих инвентаризации, отраженных в графах 2 и 3 этого же раздела;

графа 11 - примечание заполняется ответственным исполнителем при необходимости отражения дополнительной информации по способу проведения инвентаризации (например, сплошная, выборочная и иные дополнительные сведения).

В разделе 2 «Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе» (далее - Раздел 2) ответственным исполнителем формируется столько подразделов сколько инвентаризационных комиссий назначается. Номер инвентаризационной комиссии соответствует номеру подраздела «Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии» Раздела 2 и имеет структуру 2.X, где X - номер подраздела по порядку. Например, если Раздел 2 состоит из двух подразделов, то номер первого подраздела - 2.1, а первой инвентаризационной - 1 соответственно, номер второго подраздела - 2.2, а второй инвентаризационной комиссии - 2 соответственно.

Для каждого подраздела 2.Х Раздела 2 по строке «Акты, определяющие состав комиссии» указывается наименование, номер и дата правового акта субъекта учета, определяющего состав инвентаризационной комиссии, в случае если инвентаризационная комиссия является постоянно действующей. Реквизиты акта заполняются выбором из соответствующего справочника. Строка «Акты, определяющие состав комиссии» не заполняется если инвентаризационная комиссия установлена Решением (ф. 0510439), только на период проведения инвентаризации (является временной).

Реквизиты правового акта, которым установлена постоянно действующая инвентаризационная комиссия, заполняются из справочника. Если комиссия временная, то реквизиты нормативного акта, определяющего состав комиссии, не заполняются.

Для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в составе инвентаризационной комиссии могут формироваться рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

Реквизиты содержательной части Решения (ф. 0510439) подраздела «Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии Раздела 2 заполняются следующим образом:

графа 1 - код строки - проставляется номер по порядку;

графа 2 - вид комиссии (постоянно действующая или временная). Если в заголовочной части подраздела 2.Х Раздела 2 указан акт, определяющий состав комиссии, то графа 2 принимает значение «постоянно действующая», если акт, определяющий состав комиссии, не указан, то графа 2 принимает значение «временная»;

графы 3 - 5 - состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии с указанием статуса члена инвентаризационной комиссии (председатель комиссии, член комиссии, заместитель председателя комиссии, уполномоченное председателем лицо, эксперт), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности соответственно заполняются выбором из справочника членов комиссии, в соответствии с выбранным актом, определяющим состав комиссии, если комиссия постоянно действующая, или заполняется ответственным исполнителем, если комиссия временная;

графа 6 - номер рабочей инвентаризационной комиссии, имеющий структуру XX, где XX - номер, принимающий значение 01 до 99, при отсутствии рабочей инвентаризационной комиссии указываются нули ("00").

Должность, расшифровка подписи, номер контактного телефона, электронный адрес ответственного исполнителя предзаполняются от логина и пароля ответственного исполнителя или заполняются им.

**Описание бизнес-процесса**

В соответствие с бизнес-процессом ответственный исполнитель формирует Решение (ф.0510439), заполняет реквизиты. Выбирает из справочника «Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации» - основание для проведения инвентаризации, из справочника «Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации» - соответствующий акт, из справочника «Рабочий план счетов» - объекты инвентаризации, из справочника «Ответственные лица» - ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, из справочника «Акты, определяющие состав комиссии» - состав комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), заполняет сроки проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, места проведения инвентаризации, номера рабочих инвентаризационных комиссий (при наличии). Осуществляет контроль (автоматически или самоконтроль) за обязательным заполнением реквизитного состава Решения (ф.0510439).

Если контроль на заполнение реквизитов Решения (ф.0510439) не пройден, Решение (ф.0510439) возвращается на корректировку.

Контроль на заполнение реквизитов Решения (ф. 0510439) пройден, ответственный исполнитель подписывает документ с применением простой ЭП.

В случае установления в учреждении порядка согласования документов и утверждения списочного состава должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), ответственное лицо заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439) путем выбора из справочника «Списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439)» или заполнения фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, структурного подразделения должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), и направляет его для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (ф. 0510439).

Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) с применением простой ЭП, или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется ответственному исполнителю на доработку.

Если Решение (ф. 0510439) согласовано должностными лицами или если в субъекте учета согласование Решения (ф. 0510439) не требуется, то Решение (ф. 0510439) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

Если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности, наименование структурного подразделения членов инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц (ответственных лиц группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, предзаполняются из Раздела 1 и Раздела 2 Решения (ф. 0510439).

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) с подписанием простой ЭП.

**Пример заполнения Решения (ф. 0510439) казенным учреждением (Приложение № 9)**

***Исходные данные для заполнения примера***

Комитету физической культуры и спорта Волгоградской области в связи с увольнением 01.02.2023 г. ответственного лица Тюриной Людмилы Никитичны необходимо провести инвентаризацию имущества, за сохранность и использование по назначению, которого она отвечает: жилые помещения, нежилые помещения (здания и сооружения), инвентарь производственный и хозяйственный, прочие материальные запасы.

В учреждении утвержден приказ от 01.10.2022 г. № 235, определяющий порядок проведения инвентаризации.

В учреждении приказ от 20.12.2022 № 125, определяющий состав инвентаризационных комиссий.

Состав комиссии № 1:

председатель комиссии - начальник отдела № 1 Попова Елена Николаевна;

члены комиссии: ведущий специалист отдела № 1 Пышкина Евгения Владимировна; специалист отдела № 1 Пушкин Владимир Иванович; начальник отдела № 2 Иванов Петр Сергеевич; ведущий специалист отдела № 2 Шишкина Ирэна Васильевна; ведущий специалист отдела № 2 Созонов Игорь Евгеньевич.

Состав комиссии № 3:

председатель комиссии - начальник отдела № 4 Лепихова Татьяна Назаровна;

члены комиссии: главный специалист отдела № 4 Мажов Леонид Кондратьевич; ведущий специалист отдела № 4 Пищальникова Берта Агаповна.

Решением (ф. 0510439) № 12 от 25.01.2023 г. сформирована временная инвентаризационная комиссия в составе:

председатель комиссии - Абалышева Бронислава Яковлевна, члены комиссии: главный специалист отдела № 6 Брантова Дарья Никаноровна, ведущий специалист отдела № 6 Иванцова Эмилия Самсоновна.

В учреждении утвержден порядок и должностные лица, ответственные за согласование Решения (ф. 0510439): начальник юридического отдела Мамонтов Алексей Романович и начальник административного отдела Макаров Михаил Васильевич.

Заполнение Раздела 1 Решения (ф. 0510439):

графа 1 - порядковый код строки имеет значение 001, 002, 003, 004, так как в примере определено 4 группы объектов инвентаризации;

графы 2 и 3 наименование и код счета группы объектов, подлежащих инвентаризации, заполняются выбором из справочника «Рабочий план счетов»: по коду строки 001 - жилые помещения по коду счета 1.101.11.000, по коду строки 002 - нежилые помещения (здания, сооружения) по коду счета 1.101.12.000, по коду строки 003 - инвентарь производственный и хозяйственный по коду счета 1.101.36.000, по коду строки 004 - прочие материальные запасы по коду счета 1.105.36.000;

графы 4 и 5 имеют значения: «Тюрина Людмила Никитична» и «специалист административного отдела № 1» по соответствующим кодам строк;

графа 6 - имеет значение «01.02.2023» по соответствующим кодам строк;

графа 7 - имеет значение «01.02.2023» по соответствующим кодам строк;

графа 8 - имеет значение «01.02.2023» по соответствующим кодам строк.

По графе 9 указывается номер инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии): по коду строки 001 - номер 1/01, по коду строки 002 - номер 1/02, по коду строки 003 - номер 2/00, по коду строки 004 - номер 3/00. Указанные номера заполняются выбором инвентаризационных комиссий, состав которых определен Разделом 2 Решения (ф. 0510439).

По соответствующим кодам строк графы 10 указываются места проведения инвентаризации: по коду строки 001 - кабинет 22 административного здания, по коду строки - 002 - кабинет 23 административного здания, по коду строки 003 - этажи 1-4 административного здания, по коду строки 004 - этажи 1-4 административного здания.

В графе 11 заполняется значением «сплошная» по соответствующим кодам строк.

Заполнение Раздела 2 Решения (ф. 0510439):

строка «Акты, определяющие состав комиссии» заголовочной части подраздела 2.1 имеет значение - приказ № 25 от 20.12.2022;

графа 2 подраздела 2.1 имеет значение «постоянно действующая» по соответствующим кодам строк;

в графах 3 - 5 подраздела 2.1 из соответствующих справочников выбирается информация о составе комиссии: статус члена комиссии, его фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность по соответствующим кодам строк.

В рамках инвентаризационной комиссии № 1 создано две рабочие инвентаризационные комиссии, номера которых указаны в графе 6 подраздела 2.1: номер 01 - для кодов строк 001 - 003, номер 02 - для кодов строк 004 - 006.

Подразделы 2.2 и 2.3 Раздела 2 Решения (ф. 0510439) заполняются аналогично подразделу 2.1 Раздела 2 Решения (ф. 0510439).

Исключение составляет заполнение графы 2 «Вид комиссии (постоянно действующая / временная) подраздела 2.2 Раздела 2 Решения (ф. 0510439), которая заполняется значением «временная» по соответствующим кодам строк, так как инвентаризационная комиссия создана настоящим Решением (ф. 0510439).

Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, согласовывается в листе согласования уполномоченными должностными лицами простой ЭП, утверждается руководителем учреждения (или уполномоченным им лицо) и подписывается ЭЦП. Члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), ответственные лица, а также лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) в листе ознакомления с применением простой ЭП.