

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

к приказу от 30.12.2025г. № 66 - ОД

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- 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;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. В том числе:

- основные средства – счет X.101.00.00;
- нематериальные активы – счет X.102.00.000;
- непроизводственные активы – счет X.103.00.000;
- материальные запасы – счет X.105.00.000;
- вложения в нефинансовые активы – счет X.106.00.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к Учетной политике), далее инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия (необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц, представителей учредителя; необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии). Персональный состав постоянно действующих, рабочих и временных инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав комиссий включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии допускается только до начала проведения инвентаризации.

2.3. Если причины, не позволяющие члену комиссии участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, изменения в списочный состав комиссии не вносятся. Инвентаризация проводится при соблюдении кворума – 2/3 состава комиссии. При несоблюдении кворума председатель переносит время инвентаризации.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение № 1).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. Началом процесса проведения инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации, которое принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав.
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации
- в) перечень объектов инвентаризации
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п. 14 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится председателем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 15 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

2.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___"_____20__г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то председатель комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

2.8. 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.

При возникновении необходимости в выдаче имущества в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Копии документов, подтверждающих выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

2.9. 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.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

2.10. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо:

- выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостатки и неучтенные Объекты учета;
- проверить соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- провести проверку документации на числящиеся объекты активов и обязательств;
- провести проверку соответствия инвентаризируемых Объектов учета следующим критериям:
 - возможность получения экономических выгод или полезного потенциала от использования Объектов учета;
 - возможность достоверной оценки первоначальной стоимости Объектов учета;
 - срок полезного использования Объектов учета составляет более 12 месяцев;
 - предназначение Объектов учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма), либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;
- определить состояние инвентаризируемых Объектов учета и их дальнейшее предназначение, статус Объектов учета, характеризующий их состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.) и целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению));
- определить признаки возможного обесценения Объектов учета;
- рассмотреть вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- принять решение о прекращении признания активами нефинансовых активов;
- осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;
- провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами. Выявить просроченную, сомнительную, безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность, а также не востребованную кредиторскую задолженность (в том числе с истекшим сроком исковой давности), подготовить предложения о списании такой задолженности;
- провести проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверить и отразить основания для возмещения недостатка (ущерба);

- при выявлении излишков или недостатч проверить документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете или отражения выбытия объектов инвентаризации, корректировки бухгалтерских данных;

- проверить документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.11. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подсчета;
- взвешивания;
- подтверждения;
- выверки (интеграции);
- проверки документов;
- расчетный метод.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

2.12. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. Запрещено определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.13. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

2.13.1. Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), 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);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 (для результатов инвентаризации расходов будущих периодов).

2.13.2. При обнаружении ошибки или неточности в описях ответственное лицо комиссии немедленно сообщает об этом председателю инвентаризационной комиссии. После осуществления дополнительной проверки указанных фактов в случае их подтверждения Комиссия производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

2.13.3. Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акты подписываются всеми членами комиссии, утверждаются руководителем учреждения.

2.13.4. На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2.13.5. Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510460, ф. 0510461, ф. 0504144, ф. 0504230);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.14. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения. В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждения, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.1.2. настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых 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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 15 – не введен в эксплуатацию;
- 16 – в запасе (для использования);
- 17 – в запасе (на хранении);
- 18 – ненадлежащего качества;
- 19 – поврежден;
- 20 – истек срок хранения;
- 21 – строительство (приобретение) ведется;
- 22 – объект законсервирован;
- 23 – строительство объекта приостановлено без консервации
- 24 – передается в собственность иному публично-правовому лицу.

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

- 11 – введение в эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация объекта;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – списание;
- 16 – утилизация;
- 17 – использовать;
- 18 – продолжить хранение;
- 19 – завершение строительства (реконструкции).
- 20 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 21 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 22 – передача объекта незавершенного строительства

3.1.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.1.3. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского

учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.1.4. По незавершенному капитальному строительству 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. 0510466). 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.

3.2. Инвентаризация произведенных активов

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

3.3. Инвентаризация нематериальных активов

3.3.1. 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. 0510466).

3.3.2. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;

- 15 – не введен в эксплуатацию;
- 16 – в запасе (для использования);
- 19 – поврежден.

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

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – списание;
- 17 – использовать.

3.4 Инвентаризация материальных запасов

3.4.1. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции, проводится путем сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных запасов методами осмотра, взвешивания, подсчета.

3.4.2 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.4.3. Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

3.4.4. Если материальные запасы хранятся в неповрежденной упаковке и на них есть информация производителя о количестве товара внутри, инвентаризационной комиссией осуществляется вскрытие части упаковок, процент которых от общего количества одинаковых упаковок устанавливается не более 50 процентов. Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.4.5. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф. 0510466) по объектам, отнесенным к материальным запасам, заполняются следующим образом: статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в запасе (для использования)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;
- «истек срок хранения».

целевую функцию:

- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «реализовать».

3.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.5.1. 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 и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.5.2. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому материально ответственному лицу.

Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.6. Инвентаризация расчетов и обязательств

3.6.1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит путем документальной проверки 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), 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.7. Инвентаризация расходов будущих периодов

3.7.1. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.8. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

3.8.1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей производится методом проверки документов и методом расчетов.

3.8.2. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам учреждения, на основании сведений, полученных от ответственных лиц.

3.8.3. Инвентаризация резерва состоит в том, чтобы сопоставить остаток резерва, числящегося в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря, с суммой, которая необходима для погашения обязательств по отпускам перед работниками по состоянию на эту дату. Для этого проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска сотрудников на дату проведения инвентаризации;
- суммы среднедневного заработка сотрудников;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.8.4. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов, которого утверждена в Приложении № 2 к Учетной политике учреждения.

3.9. Инвентаризация доходов будущих периодов

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в Приложении № 2 к Учетной политике учреждения.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, камней, ювелирных и иных изделий

3.10.1. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 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. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. По всем расхождениям (недостачам и излишкам) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. При проведении инвентаризации имущества расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен допустимо использовать видео- и фотофиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой 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. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети МАХ.

5.4. 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.

Приложение № 1

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы - основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами	Ежегодно на 1 декабря	Год
	- произведенные активы (земля)	Ежегодно на 1 января	Год
	- объекты библиотечного фонда	1 раз в 5 лет	Последние пять лет
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
	- финансовый результат (сч.401.00)	Ежегодно	Год

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 45 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА»
(СПБ ГБУ ДО «ДМШ № 45»)
ИНН 7820013169 КПП 782001001 ОГРН 1027809013440

		на 1 января	
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя