Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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 без каких-либо изъятий подлежит:

- имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения: нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы;

- имущество, которое числится на забалансовых счетах;

- обязательства, в том числе кредиторская задолженность;

- имущество, которое не принадлежит учреждению, но числится на забалансовых счетах: полученное в безвозмездное пользование;

1.3. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит получатель имущества.

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

1.5. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- в целях сохранности денежных средств в кассе - ежеквартально;

- в целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации по решению руководителя учреждения;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.2. Для проведения инвентаризаций в учреждении привлекается постоянно действующая комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения в приказе о создании комиссии.

2.4. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине: болезнь, отпуск, служебная командировка, форс-мажор.

2.5. Инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель переносит заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию по решению руководителя.

2.6. При проведении годовой инвентаризации в состав комиссии включаются сотрудники бухгалтерии, другие специалисты.

2.7. Комиссия оценивает наличие:

- 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;

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания 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 учреждения;

- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.8. Состав инвентаризационных комиссий, распределение обязанностей между комиссиями, порядок их работы и взаимодействия устанавливаются Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 18).

2.9. Сроки проведения плановых инвентаризаций указываются руководителем учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), периодичность инвентаризаций указана в таблице:

Объект инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)	В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОЦДИ – ежегодно не ранее 1 октября, в части иных объектов – один раз в три года. Срок проведения – не ранее 1 октября
Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно не ранее 1 октября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно не ранее 1 октября
Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	В части земли – ежегодно на 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно. Срок проведения – не ранее 1 октября
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» 0 201 11 000, «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса»)	Ежегодно на 1 января
03 «Бланки строгой отчетности»	Ежегодно не ранее 1 октября
Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; – 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»	Ежегодно на 1 января

Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	Ежегодно на 1 января
Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно на 1 января
Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 01, 02, 04, 09, 20, 21 («Имущество, полученное в пользование», «Материальные ценности на хранении», «Сомнительная задолженность», «Материальные ценности на хранении», «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», «Задолженность, не востребовавшая кредиторами», «Основные средства в эксплуатации».	Ежегодно в соответствии с решением о проведении инвентаризации
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с решением руководителя учреждения, учредителя или Минфина
Объекты бухучета, по которым в течение года в рамках внутреннего контроля были выявлены факты и признаки, влияющие на достоверность отчетности	В соответствии с решением о проведении инвентаризации

2.10. Случаи и особенности проведения обязательных инвентаризаций указаны в таблице:

	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Проведение годовой инвентаризации матзапасов, нематериальных активов и других видов НФА проводится выборочно по срокам и объектам.
	При смене ответственных лиц	Инвентаризация проводится по всем передаваемым, принимаемым объектам по состоянию: - на день приемки-передачи дел; - на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например болезни, отпуска, смерти и т. д.

	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация проводится непосредственно при выявлении такого факта: - в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; - в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.
	В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями	Инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события.
	При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже.	Инвентаризация обязательна только при передаче имущественного комплекса
	При коллективной ответственности: - при смене руководителя; - при выбытии больше 50 процентов сотрудников; - по требованию одного или нескольких сотрудников учреждения	Инвентаризация проводится по состоянию: - на день приемки-передачи дел – при смене руководителя или коллектива; - непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.
	При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
	При ликвидации учреждения	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

2.11. Метод инвентаризации зависит от вида объекта - материальные и нематериальные ценности:

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации
Методы для материальных ценностей (далее – МЦ)	
МЦ на балансовых и забалансовых	Методы осмотра: подсчет, обмер

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации
счетах	<p>- методы подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>– методы осмотра.</p> <p>Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс-мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.), секретарь доводит до руководителя учреждения информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации либо метода расчетов. К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фото-, видеофиксация; - фиксация факта выполнения объектом своих функций или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными госреестров (информационных ресурсов) как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.
МЦ в неповрежденной упаковке при наличии на упаковке данных, которые позволяют посчитать МЦ без вскрытия упаковки	<p>Пересчет упаковок.</p> <p>При работе этим методом надо обязательно провести выборочную проверку – вскрыть несколько упаковок и проверить содержание.</p> <p>Процент выборочной проверки устанавливается председателем комиссии, но не более 10 процентов от общего числа невскрытых упаковок</p>
Методы для нематериальных ценностей	
<p>Нематериальны активы.</p> <p>Капвложения – при отсутствии результатов вложений в виде МЦ.</p> <p>Права пользования активом.</p> <p>Безналичные денежные средства.</p>	<p>Проверка документов, которые подтверждают на момент проверки наличие объектов, прав, обязательств, резервов. В том числе с использованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - метода подтверждения, выверки (интеграции) – сверки с данными госреестров; - метода расчетов – для определения стоимостных оценок.

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации
Иные фиактивы, включая дебиторку и обязательства	Инвентаризацию методом подтверждения, выверки, расчетов по решению руководителя можно проводить на дату, которая предшествует дате принятия решения об инвентаризации

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439); – оформление не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации;

- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – оформление не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации;

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.№;

- акт проверки соответствия фактических показаний одометра показаниям в путевом листе (Приложение № 1 к Порядку)

2.13. Все описи формируются не позднее дня начала инвентаризации. Акты о результатах инвентаризации формируются не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов.

2.14. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

2.15. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.16. Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

2.17. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

2.18. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2.19. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

2.20. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, обмера.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов инвентаризации комиссия указывает в инвентаризационных описях с использованием компьютера и (или), в случае необходимости, вручную.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя служебную записку:

- по отнесению недостач имущества за счет виновных лиц;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.4. Оформление итогов инвентаризации происходит с применением форм, указанных в п.2.12. настоящего Положения.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Акт № _____

**проверки соответствия фактических показаний
одометра показаниям в путевом листе**

« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____.

комиссией в составе:

председателя _____,

(должность, ФИО)

членов комиссии _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

в присутствии лица, за которым закреплен автомобиль:

_____ (должность, ФИО)

_____ была проведена

проверка соответствия фактических показаний одометра и показаний одометра, указанных в путевом листе от _____ № _____.

В результате проведения проверки были сняты следующие показания:

N п/п	Дата	Марка автомобиля, модель, государственный номер	Показания одометра при возвращении в гараж	
			Фактические показания	Показания в путевом листе
1	2	3	4	5

По результатам проведения проверки установлено:

С актом проверки соответствия фактических показаний одометра показаниям в путевом листе ознакомлен:

_____ (дата, подпись, ФИО)

Председатель комиссии: _____

(подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)