

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...»;
- 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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

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, в том числе на забалансовых счетах.

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, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам;
- обязательства, в том числе кредиторская задолженность;
- имущество, которое не принадлежит учреждению, но числится на забалансовых счетах: арендованное, полученное на хранение, для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, проводит арендо-, ссудополучатель и передает экземпляр описи арендо-, ссудодателю».

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. По решению руководителя учреждения полномочия по проведению конкретной инвентаризации могут быть возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

При большом объеме работ при основной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается

один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют.

Персональный состав постоянно действующей комиссии и полномочия секретаря утверждает руководитель учреждения в приказе о создании комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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, смерть, форс-мажор.

Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

Распределение обязанностей между комиссиями, порядок их работы и взаимодействия устанавливаются положением о комиссии по инвентаризации.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление документов по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- проведение заседаний по итогам инвентаризации;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании приказа руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- 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;
- права пользования НФА и НМА – счет X.111.XX.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (пункт 5 данного приложения).

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

2.5. 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 отделом бухгалтерского учета на момент проведения инвентаризации.

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета 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.

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

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:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- 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.

Решение о проведении инвентаризации альтернативными методами либо методом расчетов с обоснованием причины принимает председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает качество записи, в кадр должно попадать все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью различных мессенджеров.

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

При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация проводится 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.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов на предмет их наличия в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также сверка наименований и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

По иным объектам учета инвентаризация проводится посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств».

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

2.9. 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);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

- Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470).

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

2.10. 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.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Заполнение граф 8 и 9 инвентаризационной описи НФА:

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

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;

- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- использовать;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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», 21 «Основные средства эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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 и 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).

При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам.

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.2. 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 получение 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 своевременность их предоставления в отдел бухгалтерского учета ответственным лицом.

По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) 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;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11с выписками из лицевых счетов.

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

3.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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

3.6. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации отделом бухгалтерского учета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверки ф. 0510477 контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

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

- 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;
- передает результаты инвентаризации комиссии по поступлению и выбытию активов для организации претензионной работы и работы по списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

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

3.7. 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. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в составе оборудования, при невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре устанавливается по учетным документам, технической документации или на основании сведений о содержании драгоценных камней в аналогичной продукции или произведенных комиссией расчетов.

Сведения о фактическом наличии драгоценных металлов и драгоценных камней по каждому отдельному наименованию материальных ценностей записываются в акты инвентаризации (описи), составляемые не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается материально ответственному лицу. Поскольку форма описи драгметаллов не установлена Инструкциями 61н и 52н, учреждение использует форму № ИНВ-8а, утвержденную постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88.

Описи заполняются отдельно по местам хранения и/или использования ценностей, и материально ответственными лицами.

Данные о наличии драгметаллов в оборудовании перед началом инвентаризации подготавливает МОЛ, за которым числится объект, на основании документов, приведенных в абзаце 3 пункта 3.10 настоящего Порядка.

Инвентаризационная комиссия проверяет корректность предоставленных данных и заносит на их основании сведения в описи.

3.11. 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).

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 отдел бухгалтерского учета 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 акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). 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 годовом бухгалтерском отчете.

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

5. График проведения инвентаризации

Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Объекты инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
Недвижимые основные средства	Ежегодно на 31 декабря, начало

(счет 0 101 10 000 «Основные средства»)	инвентаризации не ранее 1 января
Основные средства (счет 0 101 30 000 «Основные средства»)	Ежегодно перед сдачей отчетности, начало инвентаризации не ранее 1 октября
Основные средства (счет 0 101 20 000 «Основные средства» и счет 0 101 10 000 «Основные средства»)	Ежегодно перед сдачей отчетности, начало инвентаризации не ранее 1 октября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно, начало инвентаризации не ранее 1 октября
Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно перед сдачей отчетности, начало инвентаризации не ранее 1 октября
Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 35 000 «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса», 03 «Бланки строгой отчетности»)	Ежегодно
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»; – 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; – 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; – 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января

Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Остатки по забалансовым счетам	В части НФА - Ежегодно перед сдачей отчетности, начало инвентаризации не ранее 1 октября, в части иных активов - Ежегодно на 31 декабря, начало инвентаризации не ранее 1 января
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с решением руководителя учреждения, учредителя или Минфина