

## Положение об инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

1.3. Положение разработано на основании Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н; Федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Федеральный стандарт N 274н), с применением Методических [рекомендаций](#) по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика", доведенных Письмом Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122.

### 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Учреждения по [ф. 0510439](#).

2.2. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна быть ранее даты принятия решения руководителя Учреждения о проведении инвентаризации.

2.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.4 Положения.

2.4. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного

(ликвидационного) баланса:

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

2.5. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая или разовая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

Составляется и утверждается директором учреждения график проведения инвентаризации, где указываются структурные подразделения, материально-ответственные лица и лица, получившие материальные ценности в личное пользование, дата и время проведения инвентаризации.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации оформляются по форме N ИНВ-22, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации 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. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

В случае отсутствия материально ответственных лиц по уважительной причине инвентаризация может быть проведена в его отсутствие без взятия расписки, при возможности с его письменного согласия.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее 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, принадлежащее учреждению, числящееся на забалансовых счетах, в том числе выданное в личное пользование, переданное в возмездную или безвозмездную аренду;

- амортизация нефинансовых активов;

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент

инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства-нефинансовые активы, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;
Амортизация нефинансовых активов и прав пользования	ежегодно на 1 октября	Производится сверка оборотно-сальдовой ведомости по счету 104.00 и суммы ведомостей -остатков ОС, НМА, НПА -остатков по правам пользования программного обеспечения и баз данных (сч. 111.60) -по правам пользования имуществом (сч. 111.40)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами	Ежегодно на 1 октября и при получении (возврате) имущества в аренду	-
Финансовые вложения	ежегодно на 1 октября	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы-нефинансовые активы	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Забалансовые счета		
Денежные средства, денежные документы и бланки документов	ежегодно на 1 октября и ежеквартально на последний день	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении

строгой отчетности	отчетного периода (квартала)	наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
<p>Расчеты, обязательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";</li> <li>- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";</li> <li>- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";</li> <li>- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";</li> <li>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";</li>   <li>- 0 109 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»</li>   <li>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";</li>   <li>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";</li>   <li>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";</li>   <li>- 0 502 10 000 «Обязательства текущего финансового года»</li> <li>- 0 502 20 000 «Обязательства первого</li> </ul>	<p>ежегодно на 1 октября</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;</li> <li>- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ</li>   <li>Инвентаризация путем приложения оборотно-сальдовой ведомости по счетам</li>   <li>Инвентаризируется путем приложения оборотно-сальдовых ведомостей, по счету 0 302 11 по состоянию на 01 октября</li>   <li>Инвентаризируется путем приложения оборотно-сальдовых ведомостей и справкой о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам</li>   <li>По счету 0 304 03 - инвентаризируется путем приложения платежных поручений из системы ВЭБ (профсоюзные взносы, исполнительные листы и пр.)</li>   <li>Инвентаризация путем сверки оборотно-сальдовых ведомостей по счетам, плана</li> </ul>

<p>года, следующего за текущим (очередным финансовым годом)  - 0 502 90 000  «Обязательства на иные очередные годы (за пределом планового периода)  - 0 504 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения)  - 0 506 000 «Право на принятие обязательств»  - 0 507 000  «Утвержденный объем финансового обеспечения»  - 0 508 000 «Получено финансового обеспечения»</p> <p>-0 401 10 «Доходы текущего финансового года»  - 0 401 20 «Расходы текущего финансового года»  - 0 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»  - 0 401 40 «Доходы будущих периодов»</p>		<p>финансового-хозяйственной деятельности учреждения, Сводные данные об исполнении плана ФХД</p> <p>Инвентаризируется путем приложения оборотно-сальдовых ведомостей</p>
<p>- 0 401 50 «Расходы будущих периодов»</p>	<p>ежегодно на 1 октября</p>	<p>Оформляется Актом инвентаризации форма № ИНВ-11</p>
<p>- 0 401 60 «Резервы предстоящих расходов»</p>	<p>ежегодно на 1 октября</p>	<p>- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49  Оформляется Актом инвентаризации форма № ИНВ-11</p>
<p>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>В соответствии с приказом руководителя</p>	<p>-</p>

## 2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте,

восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 61н: инвентаризационные описи и ведомость расхождений по результатам инвентаризации в случае обнаружения расхождений. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в графах 8 и 9 указывается:

- статус объекта учета.
- целевая функция актива.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Расхождения указываются в Ведомости по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

По счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование», инвентаризация оформляется путем приложения оборотно-сальдовой ведомости по счету 25, без оформления Инвентаризационной описи.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акты о результатах инвентаризации по каждому материально-ответственному лицу. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. . На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

3.7. При выявлении в ходе инвентаризации материальных ценностей, пришедших в негодность, комиссия осматривает их и составляет Акт осмотра, где указывается наименование

объекта, его инвентарный номер и количество, а так же выносятся решение о непригодности этих объектов для дальнейшего использования и рекомендация о ремонте или о списание и утилизации вышедших из строя материальных ценностей.