

## **Порядок и сроки 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;
- 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 инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

### **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.

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Случаи обязательного проведения инвентаризации:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности ;
- 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.

Инвентаризацию необходимо проводить при смене руководителя учреждения.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Проведение инвентаризации осуществляется в следующие сроки:

- имущества (кроме основных средств и библиотечного фонда) и обязательств, а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) - один раз в год, перед составлением годовой отчетности, в период с 01 октября по 31 декабря. Результаты инвентаризации имущества, проведенной в 4-ом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- основных средств – один раз в три года;
- библиотечного фонда – один раз в пять лет;
- при смене ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- иные случаи – при необходимости в соответствии с приказом руководителя.

2.3. 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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, переданные ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.4. 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.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, 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 (НФА) (ф. 0504087). По объектам, полученным в безвозмездное пользование, 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).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых и на забалансовых счетах.

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.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам основных средств (ф. 0504087) используются следующие коды:

| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот                                                                                |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Код                                                                                                                                                                                                                                                                  | Описание кода                                             |
| <b>Для объектов основных средств</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |
| «Э»                                                                                                                                                                                                                                                                  | В эксплуатации                                            |
| «Р»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Требуется ремонт                                          |
| «К»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Находится на консервации                                  |
| «НВ»                                                                                                                                                                                                                                                                 | Не введен в эксплуатацию                                  |
| «НТ»                                                                                                                                                                                                                                                                 | Не соответствует требованиям эксплуатации                 |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |                                                           |
| <b>Для объектов основных средств</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |
| «Э»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Эксплуатация                                              |
| «В»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Подлежит вводу в эксплуатацию                             |
| «Р»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Планируется ремонт                                        |
| «К»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Требуется консервация                                     |
| «М»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| «С»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Списание и утилизация (при необходимости)                 |

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет, а также при смене руководителя библиотеки.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по их местонахождению.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по материальным запасам (ф. 0504087) используются следующие коды:

| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот                                                                                |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Код                                                                                                                                                                                                                                                                  | Описание кода                            |
| <b>Для объектов материальных запасов</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| «З»                                                                                                                                                                                                                                                                  | В запасе для использования               |
| «Х»                                                                                                                                                                                                                                                                  | В запасе на хранении                     |
| «НК»                                                                                                                                                                                                                                                                 | Не надлежащего качества                  |
| «П»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Повреждены                               |
| «ИС»                                                                                                                                                                                                                                                                 | Истек срок хранения                      |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |                                          |
| <b>Для объектов материальных запасов</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| «Э»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Планируется использование в деятельности |
| «Х»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Продолжение хранения объектов            |
| «С»                                                                                                                                                                                                                                                                  | Требуется списание                       |

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

3.5. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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.

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

3.8. 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 отражаются в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

## **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. 0504835). 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, 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.