

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Иркутской области  
«СВИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «СЭМТ»

О.С. Лобанова

Приказ № 193 от 17.12.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения инвентаризации**  
**активов и обязательств**

## **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. Настоящее Положение 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.

Инвентаризация имущества производится в разрезе материально-ответственных лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц (увольнение работника, являющегося ответственным лицом; перевод ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности);

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при 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;

- при списании основного средства;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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. Порядок создания и работы инвентаризационной комиссии**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия).

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

В случае необходимости включения в состав комиссии сторонних лиц, создаются временные инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих, рабочих и временных инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

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 ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

-подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из четырех человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и еще одного члена Комиссии. Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

-руководит работой Комиссии;

-распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

-определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

-перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

-организует подведение итогов инвентаризации;

-принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно;

-несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее-секретарь). Обязанности секретаря могут быть возложены на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться представители администрации учреждения, другие специалисты.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

2.5. В состав Комиссии могут включаться специалисты ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования», осуществляющие бухгалтерский (бюджетный) учет учреждения на основании Соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности от 04.09.2024 г. № 96.

В обязательном порядке лица, осуществляющие ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, включаются в состав Комиссии в следующих случаях:

-инвентаризация денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации,

-инвентаризация электронных денежных средств,

-инвентаризация иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат,

-инвентаризация обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности,

руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.7. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

2.8. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 75% от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

2.9. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании 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 и причин для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

-оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.10. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

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

3.1. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», «Нематериальные активы», забалансовые счета, 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 Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

3.2. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения и издает приказ.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. 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, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.4. Материально 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 имущества.

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

3.6. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии ответственных лиц.

3.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н). Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

3.8. 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 описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещение, 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 производится инвентаризация.

3.10. 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.

#### **4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества,**

## **финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

4.1. 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 3.2 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. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

<b>Код</b>	<b>Статус объекта учета (Графа 8)</b>	<b>Целевая функция актива (Графа 9)</b>
01	В эксплуатации	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	Ремонт
03	Находится на консервации	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	Списание
06	Не используется	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение

08	Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	Использовать
10	В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
12	Поврежден	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
14	Передан на утилизацию	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
21	Иное	Иное

4.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится 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.

4.3. 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. 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.

4.4. 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. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет по статусам и целевым функциям объектов аналогично перечня, указанного в п. 4.1.

4.5. 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 бухгалтерского (бюджетного) учета.

Отдельные инвентаризационные описи 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.

При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

-пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

-проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет по статусам и целевым функциям объектов аналогично перечня, указанного в п. 3.1

4.6. 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 бухгалтерском (бюджетном) учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

4.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов 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, доверенности на получение денег, 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.

4.8. 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.

4.9. 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 в соответствии с положением о задолженности.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

## **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентарные описи (сличительные ведомости) передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. 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 комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

5.3. 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.

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

5.5. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

## **6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Имущество в обособленных структурных подразделениях учреждения может инвентаризироваться с помощью видео- и фотофиксации.

6.2. 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.

6.3 Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью любых средств передачи электронной информации.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, подлежат хранению на электронных носителях в сроки, установленные для хранения инвентаризационных описей.

### 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	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы: - финансовые вложения, - денежные средства на счетах	Ежегодно на 1 января	Год
	- дебиторская задолженность, в том числе по ущербу имущества и иным доходам	При подготовке квартальной отчетности: Ежеквартально на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом (01.04, 01.07, 01.10)  При подготовке к годовой отчетности: Ежегодно на 31 декабря (включительно)	Отчетный период нарастающим итогом
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	При подготовке квартальной отчетности: Ежеквартально на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом (01.04, 01.07, 01.10)  При подготовке к годовой отчетности: Ежегодно на 31 декабря (включительно)	Отчетный период нарастающим итогом

4	Обязательства - кредиторская задолженность с подотчетными лицами; - кредиторская задолженность с организациями и учреждениями	При подготовке квартальной отчетности: Ежеквартально на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом (01.04, 01.07, 01.10)  При подготовке к годовой отчетности: Ежегодно на 31 декабря (включительно)	Отчетный период нарастающим итогом
5	Доходы и расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
6	Резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя	

Исполнитель: Заместитель директора Е.С. Халмуратова