

### **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 бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731.

#### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, нематериальных активов, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. В соответствии с пунктом 80 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - "Концептуальные основы") инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленными субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.4. 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.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя о проведении ежегодной инвентаризации.

В связи с большим объемом инвентаризируемых объектов подразделения делятся на 3 группы:

- клинические подразделения;
- кафедральные подразделения;
- научные и прочие подразделения.

Инвентаризация каждой группы проводится один раз в три года.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

1.5. В обязательном порядке ежегодно, перед составлением отчетности проводится инвентаризация:

- незавершенного строительства;
- бланков строгой отчетности;
- денежных средств в кассе и на лицевых счетах;
- расчетов с дебиторами и кредиторами;
- расчетов с учредителем;
- резервов предстоящих расходов;
- запасов на складах.

1.6. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.7. В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.8. Инвентаризационная комиссия, не закрепленная актом руководителя, назначается непосредственным руководителем подразделения по служебной записке (Приложение №3).

1.9. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества, нематериальных активов и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

При отсутствии председателя или члена комиссии (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) его обязанности возлагаются на работника, занимающего должность его заместителя, либо на работника, исполняющего обязанности по соответствующей должности.

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.11. До начала инвентаризации ответственные лица обязаны сдать последние приходные и расходные документы. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

- 1.12. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
- 1.13. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.14. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.15. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.16. 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. 0504082);
  - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
  - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
  - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
  - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
  - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
  - 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. 0504083);
  - инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- 1.17. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
- 1.18. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
- 1.19. При наличии признаков, характеризующих объект как не актив, инвентаризационная комиссия в заключении предлагает рассмотреть вопрос о статусе объекта на заседании комиссии по выбытию основных средств, а в инвентаризационной описи (ф. 0504087) отмечает в графе 8

(статус объекта учета) - "не эксплуатируется", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", в графе 9 (целевая функция актива) - "списание". Окончательное решение о прекращении использования объекта основных средств и выбытия основного средства с баланса принимается комиссией по выбытию на основании представленных документов.

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другие активы и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1 На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств

данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (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
Для объектов основных средств	
«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует требованиям эксплуатации
«5»	Не введен в эксплуатацию
Для объектов материальных запасов	
«6»	В запасе для использования
«7»	В запасе на хранении
«8»	Не надлежащего качества
«9»	Повреждены
«10»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«11»	Строительство (приобретение) ведется
«12»	Стройка законсервирована
«13»	Строительство приостановлено без консервации
«14»	Передается в собственность другому субъекту учета
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	
Для объектов основных средств	

«1»	Эксплуатация, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Планируется ремонт
«3»	Требуется консервация
«4»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«5»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«6»	Планируется использование в деятельности
«7»	Продолжение хранения объектов
«8»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Требуется консервация
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другому субъекту учета
«13»	Передан объект в операционную аренду
«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется

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

5.4. В рабочем варианте инвентаризационной описи комиссия по инвентаризации фиксирует рукописным способом наличие имущества, статус объекта и целевую функцию, по результатам оформляется итоговая инвентаризационная опись и акт инвентаризации, сформированные машинописным способом.

5.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.6. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.7. По результатам инвентаризации, при наличии расхождений фактического наличия активов от данных бухгалтерского учета, руководитель издает распорядительный акт.