

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ РФ 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»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н.

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 и оформления результатов.

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. Также инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, в безвозмездном пользовании).

1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственным лицам (далее – ответственные лица).

1.4. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

1.5. В соответствии с пунктом 31 и 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» проведение инвентаризации обязательно:

а) при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест

хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В том случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности (в учреждении отсутствует);

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- в кассе – ежемесячно (наличные денежные средства);
- в других случаях – по решению руководителя.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия/комиссия по поступлению и выбытию активов минимум из трех человек. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверку фактического наличия имущества учреждения;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверку полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- выявление признаков обесценения активов;
- выявление сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- составление инвентаризационных описей, выявление расхождений, если они обнаружены;
- подготовку предложений по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на виновных лиц либо их списанию; по оприходованию излишков; по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения и вложения в него, финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- основные средства - счет 101.00;
- материальные запасы и иное имущество - счет 105.00;
- вложения в нефинансовые активы - счет 106.00;
- права пользования активами – счет 111.00;
- денежные средства - счет 201.00;
- расчеты по доходам - счет 205.00;
- расчеты по выданным авансам - счет 206.00;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 208.00;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет 209.00;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 303.00;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 304.00;
- доходы будущих периодов - счет 401.40;
- расходы будущих периодов - счет 401.50;
- резервы предстоящих расходов - счет 401.60;
- забалансовые счета.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций:

- нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами), капитальные вложения, по которым не было движения в течение года – ежегодно на дату не ранее 1 октября отчетного года;
- финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах) – ежегодно на 1 января, период проведения инвентаризации - год;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно на 1 января, период проведения инвентаризации - год;
- дебиторская и кредиторская задолженность – в случае выявления безнадежной и сомнительной задолженности контрагентов для списания задолженности с балансового (забалансового) учета;
- наличные денежные средства в кассе - ежемесячно по окончании отчетного месяца;
- денежные документы и бланки строгой отчетности - ежеквартально на последний день отчетного квартала;
- расходы и доходы будущих периодов, резервы – ежегодно на 1 января, период проведения инвентаризации – год;
- внезапные инвентаризации всех видов имущества и обязательств – при необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. Кроме плановых инвентаризаций учреждение может при необходимости проводить внеплановые (выборочные) инвентаризации. Внеплановые (выборочные) инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Инвентаризация (кроме внеплановой (выборочной)) проводится по состоянию на первый рабочий день месяца.

2.7. Инвентаризация имущества при уходе в отпуск ответственных лиц не производится (в случае отсутствия передачи полномочий другому лицу).

2.8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

2.11. Для оформления инвентаризации и отражения ее результатов применяются следующие унифицированные формы первичных документов:

- 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, денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, прав пользования активами (ф. 0510466). По объектам, полученным в безвозмездное пользование, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризация расчетов по доходам будущих периодов (ф. 0504089);
- инвентаризация расчетов по расходам будущих периодов, резервам предстоящих расходов (ф. 0504089);
- инвентаризация сомнительной задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризация банковских гарантов (ф. 0509213);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

2.12. 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.

2.13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

2.14. 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. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.2. 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 в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, иные причины), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

3.3. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек;
- 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 следует внести соответствующие исправления и уточнения.

3.4. 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). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам заполняются следующим образом.

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

- 000001 – в эксплуатации;
- 000002 – требуется ремонт;
- 000003 – находится на консервации;
- 000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 000006 – в запасе (для использования);
- 000007 – в запасе (на хранении);
- 000008 – передача имущества;
- 000009 – требуется модернизация (реконструкция).

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

- 000001 – продолжить эксплуатацию;
- 000002 – ремонт;
- 000003 – консервация;
- 000004 – списание;
- 000006 – использование;
- 000007 – хранение;
- 000008 – передача объекта;
- 000009 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 000010 – утилизация;
- 000011 – возврат некачественного товара.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих неисключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам заполняются следующим образом.

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

000001 – в эксплуатации;

000002 – требуется ремонт;

000003 – находится на консервации;

000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;

000006 – в запасе (для использования);

000007 – в запасе (на хранении);

000008 – передача имущества;

000009 – требуется модернизация (реконструкция).

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

000001 – продолжить эксплуатацию;

000002 – ремонт;

000003 – консервация;

000004 – списание;

000006 – использование;

000007 – хранение;

000008 – передача объекта;

000009 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

000010 – утилизация;

000011 – возврат некачественного товара.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути и т.д.), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах учета.

3.7. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству, топливо, которое хранится в емкостях.

Результаты инвентаризации материальных запасов комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам заполняются следующим образом.

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

000001 – в эксплуатации;

000002 – требуется ремонт;

000003 – находится на консервации;

000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;

000006 – в запасе (для использования);

000007 – в запасе (на хранении);

000008 – передача имущества;

000009 – требуется модернизация (реконструкция).

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

000001 – продолжить эксплуатацию;

000002 – ремонт;

000003 – консервация;
000004 – списание;
000006 – использование;
000007 – хранение;
000008 – передача объекта;
000009 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
000010 – утилизация;
000011 – возврат некачественного товара.

3.8. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201 11 с выпиской из лицевого счета.

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

3.9. Инвентаризации подлежат: наличные денежные средства, бланки строгой отчетности, денежные документы.

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 и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет остаток суммы в кассе;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в случае подтверждения ими актов, 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 безнадежную к взысканию и сомнительную дебиторскую задолженность.

3.11. При ведении бухгалтерского учета по группе плательщиков инвентаризация проводится путем сверки данных на балансовых и забалансовых счетах по группе плательщиков с итоговыми данными персонифицированного учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной ведомости (ф. 0510468 (доходы), 0504089).

3.12. При инвентаризации расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность расчетов расходов будущих периодов, правильность сумм, списываемых на расходы текущего года, правильность расчета и обоснованность создания резервов предстоящих расходов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной ведомости (ф. 0504089).

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной ведомости (ф. 0504089).

3.14. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации.

4.1. Результаты инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной) ведомости.

4.2. В инвентаризационной описи фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия нефинансовых и финансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По недостачам, излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения: по отнесению недостач имущества на счет виновных лиц, оприходованию излишков, урегулированию расхождения фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате, списанию безнадежной к взысканию (сомнительной) дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

4.4. Результат инвентаризации оформляется Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации – в годовой отчетности.