Приложение № 1

к приказу № 21/2 от 30.06.2024 г.

Приложение № 7

# Порядок проведения инвентаризации

# 1. Общие положения

# 1.1. Настоящий Порядок 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 и корректности отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

# 2. Основания проведения инвентаризации

# 2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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;

- при смене ответственных лиц (при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности);

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России. Основание: [п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11031)Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы...".

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или членов комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:

- при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий, аренды помещений.

# 3. Проведение инвентаризации

# 3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) Минфина России от 15.04.2021 № 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом [пп. 3.11](#sub_311), [3.12](#sub_312), [3.13](#sub_313) настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)Общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением № 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов [подп. 8 п. 3.11](#sub_3118) настоящего Порядка.

в) перечень объектов инвентаризации с учетом [пп. 3.11](#sub_311)**,** [3.12](#sub_312)**,** [3.13](#sub_313)настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в [пп. 3.11](#sub_311)**,** [3.12](#sub_312)**,** [3.13](#sub_313) настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации **(**[ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)). Основание: [пп. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11011)**,** [12](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11012)**,** [13](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11013)**,** [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) не допускается. Основание: [п. 14](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11014) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до членов комиссии, лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации. Основание: [п. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), Изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)), направляется членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017))**.**

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017))**,** за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии 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.

3.7. До начала проведения инвентаризации, ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в [п. 2.1](#sub_21) настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных помещений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации. Основание: [п. 29](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11029) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии с учетом общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением № 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000) к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;

- подтверждения;

- выверки (интеграции),

- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно [п. 3.14](#sub_314) настоящего Порядка;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно [п. 3.15](#sub_315) настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно [п. 3.16](#sub_316) настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1. | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицы  Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.  Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.  При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату. | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов) | **-**[подп. "в"](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** ["г" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11184)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 2. | Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицы | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов) | **-**[подп. "в"](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** ["г" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11184)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 3. | Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) | На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118)настоящей таблицы | Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) | **-**[подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [Приложение № 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/408355265/1000) к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253 |
| 4. | Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | Методы осмотра, выверки (интеграции) | **-**[подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 5. | Иные объекты нефинансовых активов,  в частности: | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.   |  | | --- | |  | |  | | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";  - [п. 7.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/70380800/72)Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;  - [п. 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12120765/16)Правил, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12120765/0) Правительства РФ от 28.09.2000 № 731; |
| 5.1. | - основные средства, | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/6) Стандарта "Обесценение активов", [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/74675040/1027)Стандарта "Финансовые инструменты" |
| 5.2. | - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;  - права пользования активами; | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции) | **-**[подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 5.3. | - нематериальные активы | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027)Стандарта "Нематериальные активы".  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | **-**[подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027)Стандарта "Нематериальные активы", [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/6)Стандарта "Обесценение активов" |
| 6. | Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:  - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;  - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;  - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)  - земельные участки. | На отчетную дату.  Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности.  Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее 8 дней до даты представления годовой отчетности.  Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее 5 дней до даты представления годовой отчетности. | Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947648/1007) Стандарта "События после отчетной даты", [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/408355265/0)Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253 |
| 7. | Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации | |
| 1. | Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | |
| 1.1. | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС) | Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. "а" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11311) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки**",** [абзац 2 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 1.2. | Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной материальной ответственностью. | Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра |
| 2. | Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей | | | |
|  | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями | Сразу после окончания соответствующего события.  Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии). | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. "б" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11312) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 3 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081)Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 3. | Основание**:** смена ответственных лиц | | | |
|  | Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу | 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 | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. "в" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11313) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 4 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081)Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 4. | Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | [п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. "е" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11316) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 5. | Основание**:** ликвидация/упразднение учреждения | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | [п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. "ж" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11317)Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в [п. 2.2](#sub_22) настоящего Порядка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1. | Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности | | | | |
|  | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состояниюна 25 число последнего месяца отчетного квартала | По мере необходимости - ежеквартально (за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев, год). | Сплошная.  Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов) | [п. 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11001)Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" | |
| 2. | Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) | | | | |
|  | Объекты имущества согласно представленным спискам | По мере необходимости. | Сплошная, метод осмотра | [пп. 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11001)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" | |

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат: 50 % упаковок, подлежащих выборочной проверке.Норматив устанавливается председателем комиссии, согласно порядку проведения инвентаризации.Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом. Основание: [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации. При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей. Основание: [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11021)**,** [28](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11028) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции). Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии.

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 (два) условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому материально ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц. Основание: [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами. Основание: [пп. 17](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11017)**,** [20](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11020)**,** [21](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11021) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 1 ч. 3 ст. 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/21031)Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. 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.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- 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 формируютсярекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.8. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением спецодежды, выданной по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом; Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/400125008/0) Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668.

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания. Основание: [п. 61](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2061) Инструкции № 157н, [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027) Стандарта "Нематериальные активы".

3.21. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

# 4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 [№ 52н](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0), от 15.04.2021 [№ 61н](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0): инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

На основании Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерской службой в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)). Основание: [пп. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015), [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016), [22](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11022) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в [Приложении № 1](#sub_1000) к настоящему Порядку;

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация.

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.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации **(**[ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)**)** и по итогам квалификации выявленных отклонений. Основание: [п. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11023) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы **(**[ф. 0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)**).** Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(**[ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)**)** в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(**[ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)**)** в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в инвентаризационных описях отражается следующее заключение комиссии - "В результате проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_ – фактическое наличие соответствует данным бухгалтерского учета". Основание: [п. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11025) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений [Общих требований к инвентаризации](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000), утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основание: [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026)Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в [п. 3.9](#sub_39) Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации). Основание: [п. 29](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11029) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц). Основание: [п. 30](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11030) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

# 5. Отражение результатов инвентаризации в учете

# 5.1. 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). Основание: [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 82](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1082) Стандарта "Концептуальные основы..."

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

|  |  |
| --- | --- |
| Отклонение | Отражение в учете |
| Излишки | Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.  Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.  Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации. |
| Недостача | Учет: выбытие утраченного имущества.  Основание: документы инвентаризации.  Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба. |
| Пересортица | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.  Бухгалтерские записи по отражению в учете зачета по пересортице согласованы с органом-учредителем. |
| Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм | Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета  Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации. |
| Качественные отклонения | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. |

Основание: [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11027) Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

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

# 6.1. 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.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, 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, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. 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;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- 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;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

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

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен [ст. 392](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/392) ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со [ст. 246 - 248](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/246) ТК РФ.

Приложение № 1  
к Порядку проведения инвентаризации

# Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с [п. 4.2](#sub_42) Порядка проведения инвентаризации, при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта учета | Целевая функция актива |
| В эксплуатации | Продолжить использовать, эксплуатировать |
| Требуется ремонт | Ремонт |
| Находится на консервации | Консервация объекта |
| Проводится ремонт | Дооснащение (дооборудование) |
| Проводится реконструкция, модернизация | Списание |
| Не используется | Утилизация |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Продолжить хранение, списать |
| Не введен в эксплуатацию | Введение в эксплуатацию |
| В запасе (для использования) | Использовать |
| В запасе (на хранении) | Передача в собственность иному правообладателю |
| Ненадлежащего качества | Возврат поставщику |
| Поврежден | Продажа |
| Истек срок хранения (годности) | Передача в аренду (пользование) |
| Передан на утилизацию | Сдать на склад |
| Строительство (приобретение, создание) ведется | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Передается в собственность иному правообладателю | Продолжить формировать вложения |
| Документы находятся на госрегистрации | Оформить регистрацию права |
| Передан в аренду | Завершение дооснащения, дооборудования |
| Передан в безвозмездное пользование | Завершение ремонта |
| Иное | Иное |

# Положение об инвентаризационной комиссии

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [федеральным стандартом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/0) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, [Приложением № 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- задолженность учреждения, невостребованную кредиторами;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;

- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения. Основание: [п. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11003)Общих требований к инвентаризации.

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в [решении](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006) о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом руководителя;

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- отдельным приказом руководителя;

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются:

- в отдельном приказе руководителя. Основание: [п. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11003)**,** [подп. "а" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11041)**,** [подп. "а" п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11111) Общих требований к инвентаризации, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405888407/0) Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации. Основание: [подп. "а" п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11111)Общих требований к инвентаризации, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405888407/0) Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981).

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается 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 инвентаризационной комиссии.

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации. Основание: [пп. 8](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11008)**,** [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009) Общих требований к инвентаризации, [п. 34](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5034) Приложения № 5 к Приказу № 61н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405888407/0) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981).

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения. Основание: [п. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11003) Общих требований к инвентаризации.

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризаци, с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);

в) остатки денежных средств учреждения:

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

г) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

д) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

е) расходы будущих периодов;

ж) резервы предстоящих расходов;

з) иные объекты].

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку:

- отдельным приказом руководителя;

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99

# 

# 2. Состав комиссии

# 2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из 3 (трех) человек.

Если численность работников (сотрудников) не превышает 3 (трех) человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с:

- органом, осуществляющим в отношении бюджетного учреждения функции и полномочия учредителя;

в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители. Основание**:** [п. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11007) Общих требований к инвентаризации.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;

- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределение полномочий между членами комиссии;

- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.";

- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. Полномочия секретаря комиссии

а) выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным. Основание: [подп. "а"](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11041)**,** ["в" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11043)**,** [пп. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009)**,** [15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015)**,** [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016)**,** [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)Общих требований к инвентаризации.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники бухгалтерской службы.

2.6. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии

- без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющее сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации. Основание: [подп. "г" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11044)Общих требований к инвентаризации, [п. 34](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5034) Приложения № 5 к Приказу № 61н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/71289554/0)Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 №№ 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874.

2.7. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- 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, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии:

- с правом голоса;

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Основание: [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11006) Общих требований к инвентаризации.

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность; Основание: [пп. 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11005),[16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016) Общих требований к инвентаризации, [п. 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/20462) Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

2.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины). Основание: [пп. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009)**,** [14](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11014) Общих требований к инвентаризации, [п. 52.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5521)Приложения № 5 к Приказу № 61н)

# 3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) исходя из оснований ее проведения. Основание: [подп. "в" п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11113) Общих требований к инвентаризации.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно [пп. 3.11](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/311)**,** [3.12](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/312),[3.13](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/313) Порядка проведения инвентаризации.

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации. Основание: [п. 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11013) Общих требований к инвентаризации.

# 4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем.

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.).

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие председатель комиссии, то заседание считается несостоявшимся.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии, члены комиссии извещают об этом председателя комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий)**.**

4.7. 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.

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)). Основание: [подп. "в" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11043)**,** [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009) Общих требований к инвентаризации, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/400125008/0) Минфина России от 24 декабря 2020 г. № 02-07-07/113668.

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России [от 30.03.2015 № 52н](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0)**,** [от 15.04.2021 № 61н](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) и графиком документооборота. Основание: [п. 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11022) Общих требований к инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения -  объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов. Основание**:** [п. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11023) Общих требований к инвентаризации.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

а) могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части;

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации. Основание: [п. 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11024)Общих требований к инвентаризации.

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в инвентаризационных описях отражается следующее заключение комиссии - "В результате проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_ – фактическое наличие соответствует данным бухгалтерского учета". Основание:[п. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11025) Общих требований к инвентаризации.

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации. Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/407609088/0) Минфина России от 31.08.2023 № 02-06-07/83273.