

Приложение
к Приказу о реализации учётной
политики

Порядок и график проведения инвентаризаций

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества, всех видов финансовых обязательств и имущественных прав.

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утверждёнными приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утверждёнными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 № 731.

Особенности инвентаризации нефинансовых активов

Вид НФА	Особенности инвентаризации	Основание
Основные средства	<p>Сроки инвентаризации – не реже одного раза в три года. Срок закрепите в учетной политике. Например, так: <i>«Проводить инвентаризацию основных средств один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности».</i></p> <p>Перед инвентаризацией проверьте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены; • состояние техпаспортов и других технических документов; • документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. <p>Если нашли расхождения регистров учета и техдокументации, скорректируйте неточности до инвентаризации.</p> <p>Порядок инвентаризации</p> <p>Инвентаризируйте основные средства, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принадлежат учреждению на праве оперативного управления; • учреждение арендовало и учитывает на забалансовом счете 01; • находятся в учреждении на ответственном хранении, учитываются на забалансовом счете 02; • временно отсутствуют. Например, оборудование на капитальном ремонте, речное судно в дальнем рейсе и др. Такие объекты инвентаризируйте по документам и регистрам до момента выбытия. <p>Арендованные и принятые на хранение основные средства заносите в отдельные описи (ф. 0504087).</p> <p>По недвижимости дополнительно проверьте документы на право оперативного управления.</p> <p>Если комиссия нашла неучтенные основные средства или ошибки в учете, в опись внесите правильные сведения и технические показатели по таким объектам.</p> <p>Основные средства, которые нельзя эксплуатировать и восстановить, занесите в отдельную опись (ф. 0504087). В ней укажите, когда основное средство ввели в эксплуатацию и почему его нельзя использовать – порча, полный износ и др.</p>	п. 3.1–3.7 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49
Незавершенное капитальное строительство	<p>По незавершенному капитальному строительству комиссия проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; • состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства. <p>При проверке используйте техническую документацию, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.</p> <p>Результаты инвентаризации заносите в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи комиссия по каждому отдельному</p>	п. 3.32–3.34 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49

	<p>виду работ, конструктивным элементам и оборудованию указывает наименование объекта и объем выполненных работ. Составляйте отдельные описи (ф. 0504087) на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • объекты, которые в эксплуатацию не ввели, но строительство закончилось. В описи укажите причины, по которым ввод в эксплуатацию задерживается; • объекты или проектно-изыскательные работы, по которым строительство прекратили. В описи укажите данные о работах, которые проводили, их стоимость и причину прекращения строительства; • на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но на ввод нет соответствующих документов 	
Драгоценные металлы и камни	<p>Срок инвентаризации – один раз в год на 1 января.</p> <p>До инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • закончите обработку документов по приходу и расходу драгметаллов и драгоценных камней; • в учетных документах сделайте записи, что все ценности учтены, и определите остатки на день инвентаризации. <p>Порядок инвентаризации</p> <p>Комиссия инвентаризирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • драгметаллы, драгоценные камни и изделия из них; • драгметаллы и камни в составе любых материальных ценностей; • активы, лом и отходы, которые получили для переработки или на ответственное хранение, если они состоят из драгметаллов и камней или содержат их; • ранее не учтенные активы, если они состоят из драгметаллов и камней или содержат их. <p>Комиссия считает, взвешивает и измеряет драгметаллы и камни, отбирает и проводит анализ проб. Ценности комиссии предъявляет материально ответственный сотрудник.</p> <p>Драгметаллы и камни в составе оборудования инвентаризируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по учетным и техническим документам; • по аналогам или экспертному заключению. <p>Драгметаллы и камни в опломбированной специальной таре, инвентаризируют по учетной и технической документации, документам поставщика или данным входного контроля.</p> <p>Данные по драгметаллам и камням заносите в опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Ее можно расширить дополнительными колонками. Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для металла колонкой «Масса драгметаллов в объекте, грамм», отдельно по серебру, золоту, и платине; • для камней колонками «Размерность, подгруппа по массе», «Форма огранки», «Характеристика». <p>Расширенную форму инвентаризационной описи закрепите в учетной политике.</p>	<p>п. 1.3 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49, раздел III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н</p>
Библиотечный фонд	<p>Срок инвентаризации – один раз в три года. Срок закрепите в учетной политике.</p>	<p>р. VII Порядка, утвержденного приказом</p>

	<p>Комиссия проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • книги путем фактического подсчета; • электронные сетевые локальные документы по количественным показателям и контрольным суммам. 	<p>Минкультуры России от 8 октября 2012 № 1077, п. 3.1–3.7 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49</p>
Нематериальные активы	<p>При инвентаризации нематериальных активов комиссия смотрит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; • учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете. <p>Когда нематериальные активы учитывают за балансом, смотрите в рекомендации</p>	<p>п. 3.8 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49</p>
Имущество казны	<p>Имущество казны инвентаризируйте по видам активов. Сроки и порядок закрепите в учетной политике.</p> <p>Во время инвентаризации данные бюджетного учета на аналитических счетах счета 108.00 «Нефинансовые активы имущества казны» сверяйте с данными из:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реестра имущества публично-правового образования; • госреестров по недвижимому имуществу. <p>Результаты инвентаризации по имуществу казны заносите в описи (ф. 0504087). Если найдете расхождения учета с реестром – недостачи или излишки, их причины укажите в графе 15 «Примечание». Там же дайте предложения, как их устранить: внести их в реестр имущества или учет учреждения.</p> <p>Свои предложения представьте и руководителю – он принимает окончательное решение, как устранить ошибки</p>	<p>Указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49, письма Минфина России от 1 марта 2017 № 02-07-10/11405, от 24 марта 2016 № 02-07-10/17037</p>
Животные и молодняк животных	<p>Срок инвентаризации – не реже одного раза в квартал. Срок закрепите в учетной политике.</p> <p>Порядок инвентаризации</p> <p>Взрослый продуктивный и рабочий скот, свиней и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) заносите в инвентаризационные описи поголовно и указывайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номер животного (бирка, тавро); • кличка; • год рождения; • порода по данным бонитировки скота; • упитанность по категориям; • вес животного, кроме лошадей, верблюдов, мулов и оленей; • первоначальную стоимость. <p>Остальных животных включайте в описи так:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прочие животные основного стада – по возрастным и 	<p>п. 54 рекомендаций, утвержденных приказом Минсельхоза России от 2 февраля 2004 № 73, п. 3.36–3.38 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49</p>

	<p>половым группам с указанием количества голов и веса по каждой группе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота – поголовно с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и др.; • животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных – согласно номенклатуре учетных регистров с указанием количества голов и веса по каждой группе. <p>Описи составляйте по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям и бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.</p> <p>Данные по животным заносите в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Ее можно расширить дополнительными колонками. Например, «Номер животного», «Кличка животного», «Особые приметы», «Упитанность».</p>	
<p>Материальные запасы</p>	<p>Материальные запасы проверяйте по каждому материально ответственному лицу (МОЛ) и по местам хранения.</p> <p>Комиссия инвентаризирует матзапасы в присутствии МОЛ. При этом члены комиссии перемеривают, перевешивают и пересчитывают матзапасы. Вносить данные в опись (ф. 0504087) со слов МОЛ или по данным учета нельзя.</p> <p>При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяйте обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.</p> <p>Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляйте на материальные запасы, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> • находятся в учреждении и распределены по МОЛ. Их заносите в опись по наименованиям и указывайте вид, группу, количество и другие данные (например, артикул, сорта и т. д.); • находятся в пути. По каждой отправке в описи укажите наименование, количество и стоимость, дату отгрузки, а также перечень и номера учетных документов; • отгруженные и не оплаченные вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи укажите наименование покупателя и материальных запасов, сумму, дату отгрузки, дату выписки и номер расчетного документа; • передали в переработку. В описи укажите наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическую стоимость по данным бухучета, дату передачи, номера и даты документов; • находятся на складах других организаций. В описи укажите наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость. <p>При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся материальных запасов осматривайте каждый предмет. В опись предметы заносите по наименованиям номенклатуры бухучета.</p> <p>Пока проходит инвентаризация, в эксплуатацию материальные</p>	<p>п. 3.15–3.26 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49</p>

	<p>запасы отпускайте только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера. Их занесите в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».</p> <p>Материальные запасы, которые поступают во время инвентаризации, также отразите в отдельной описи «Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации». Оприходуйте их после инвентаризации.</p>	
ГСМ	<p>ГСМ инвентаризируйте так же, как и остальные матзапасы. В описи (ф. 0504087) укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • остатки топлива в баках по каждому транспортному средству; • топливо, которое хранится в емкостях. <p>Остаток топлива в баках измеряйте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специальными измерителями или мерками; • путем слива или заправки до полного бака; • по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива 	<p>п. 3.15–3.26 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49</p>
Продукты питания	<p>Перед инвентаризацией комиссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы; • проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. <p>Порядок инвентаризации Продукты питания инвентаризируйте в общем порядке для матзапасов.</p> <p>Сроки инвентаризации Сроки проверки установлены только для медучреждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в кладовых – не реже одного раза в квартал; • на кухнях – не реже одного раза в месяц; • в буфетах – не реже двух раз в квартал. <p>Другие учреждения также могут взять за основу данные сроки инвентаризации.</p>	<p>п. 3.15–3.26 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49, п. 25.4 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития России от 12 июля 2007 № 5435-РХ</p>
Медикаменты и перевязочные средства	<p>Срок инвентаризации – ежегодно.</p> <p>Медикаменты и перевязочные средства инвентаризируйте в общем порядке как матзапасы. Данные по ним заносите в опись (ф. 0504087).</p>	<p>п. 3.15–3.26 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49, п. 20.4 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития России от 12 июля 2007 № 5435-РХ</p>

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно с 01 октября и не позднее 31 декабря, материальных запасов, денежных средств и расчётов проводится на начало каждого квартала, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов может проводиться один раз в три года.

Инвентаризация проводится:

перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества,

в случаях чрезвычайных ситуаций;

если учреждение передаёт имущество в аренду, управление или безвозмездное пользование;

если учреждение проходит процедуру реорганизации или ликвидации.

Создать в учреждении постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта отражаются на счетах в следующем порядке:

а) излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение дохода.

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм естественной убыли за счёт виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов.

Учёт основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

До начала проверки руководитель издает приказ. После этого комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении

материальных ценностей и денег, а бухгалтер формирует инвентаризационные описи.

Перед проверкой у сотрудника нужно взять расписку, что он сдал все документы на имущество в бухгалтерию или инвентаризационной комиссии, все ценности оприходованы или списаны. Расписку делают на бланке описи в части «РАСПИСКА». Такие требования есть в пункте 2.4 приказа № 49.

Чтобы подготовиться к инвентаризации:

1. Сделайте описи имущества по каждому кабинету в учреждении.
2. Проверьте, оформили ли внутреннее перемещение объектов.

Приказ о проведении инвентаризации издаётся в произвольной форме или используется типовая форма, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

В приказе указывается причина, состав комиссии, какое имущество и обязательства проверяются, даты начала и конца инвентаризации. Утверждает приказ руководитель.

Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам. Для каждого вида имущества заполняется отдельная инвентаризационная опись:

- остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- наличных денежных средств (ф. 0504088);
- расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Описи заполняются вручную или на компьютере. На бумажном бланке в пустых строках поставляются прочерки.

Опись по имуществу, в том числе БСО и денежным документам, составляется по каждому материально ответственному лицу. Делается два экземпляра описи – для бухгалтерии и для ответственного сотрудника. В описи указывается место, где проводится инвентаризация. Наименование и количество объектов указывается по номенклатуре и в единицах измерения, которые приняты в учете.

Подробные правила описаны в пункте 2.9 приказа № 49, и Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Если допущена ошибка и ее необходимо исправить, неверные записи зачеркивают, над ними пишутся правильные. Правки заверяют все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные сотрудники.

Результаты инвентаризации сначала фиксируются в описях. На титульной странице пишется заключение комиссии о недостатках или излишках, которые выявлены. Если же все в порядке, делается запись, что остатки на счетах бухучета соответствуют фактическим данным. Опись подписывают все, кто участвовал в проверке.

После того как проверены все объекты и закрыты описи, составьте акт о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств (ф. 0504835).

Если в результате проверки выявлены излишки или недостача, оформите ведомость расхождений (ф. 0504092). Составьте ее только для имущества, по которому есть отклонения от учетных данных. Указывайте только расхождения по излишкам или недостачам, которые выявлены при инвентаризации. Такой порядок предусмотрен Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Не забудьте отразить расхождения в годовой отчетности учреждения:

- бюджетные и автономные – в таблице 6 Пояснительной записки (ф. 0503760);
- казенные – в таблице 6 Пояснительной записки (ф. 0503160).