Приложение N 13  
к [Учетной политике](http://demo.garant.ru/document?id=57970355&sub=0)

# Положение об инвентаризации

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Инструкции](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [Федерального стандарта](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Методических указаний](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=1000) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=0) Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, [Закона](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) N 402-ФЗ и [Инструкции](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) N 157н;

- [приказа](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Указания](http://demo.garant.ru/document?id=70564762&sub=0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;

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

- выявление признаков обесценение актива».

# 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#sub_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации 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.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, , денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | 1 раз в 3 года | - [п.п. 3.1 - 3.7](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](http://demo.garant.ru/document?id=70280800&sub=72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; |
| Нематериальные активы (при наличии) | 1 раз в 3 года | - [п. 3.8](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=38) Методических указаний N 49; |
| Материальные запасы | Ежегодно не ранее 1 октября текущего года, с подведением итогов не позднее 1 декабря текущего года | - [п.п. 3.15 - 3.26](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=315) Методических указаний N 49; |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно | - [п.п. 3.27 - 3.35](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=327) Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | 1 раз в полугодие | - [п.п. 3.39 - 3.43](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=339) Методических указаний N 49;  - [п. 17](http://demo.garant.ru/document?id=12060266&sub=1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://demo.garant.ru/document?id=12060266&sub=0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20500) "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 210 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=21005) "Прочие расчеты с дебиторами";  - [0 302 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | 1 раз перед составлением годовой отчетности, но не позднее, чем на 1 декабря | - [п.п. 3.44 - 3.48](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=344) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](http://demo.garant.ru/document?id=10800200&sub=21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](http://demo.garant.ru/document?id=10800200&sub=78032) НК РФ |
| Акты сверок с поставщиками и подрядчиками без оформления инвентаризационных ведомостей | Не реже, чем 1 раз в полугодие |  |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | 1 раз перед составлением годовой отчетности, но не позднее, чем на 1 декабря | - [п.п. 3.49 - 3.55](http://demo.garant.ru/document?id=10003513&sub=349) Методических указаний N 49 |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря.

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.

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

2.7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера, наименования составных частей и комплектующих;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.7.4. 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.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2.9. Для выявления признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

2.9.1. Под внешними признаками обесценения актива понимается:

1. Существенные изменения в законодательстве РФ, экономике, технологиях, произошедшие в отчетном году или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения;

2. Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации или нормального физического и (или) морального износа;

3. Отсутствие или резкое снижение потребности в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.

2.9.2. Под внутренними признаками обесценения актива понимается:

1. Моральное устаревание или повреждение актива, снижающее полезный потенциал актива.

2. Изменение или планируемое изменение учреждением способа или степени использования имущества, что отрицательно повлияют на деятельность учреждения.

3. Незавершенное строительство.

4. Резкое увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с запланированными расходами.

2.9.3. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, учреждением принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется:

1. Методом рыночных цен – стоимость актива определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, интернета или информация от производителя.

2. Методом амортизационной стоимости замещения – при котором стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = стоимость восстановления (или стоимость замены) - сумма накопленной амортизации, где

Стоимость восстановления - это стоимость полного восстановления полезного потенциала актива.

Стоимость замены – это стоимость, которая рассчитывается по рыночной цене за аналогичный товар, учитывая срок полезного использования товара.

2.9.4. В случае если остаточная стоимость актива на дату проведения инвентаризации превышает справедливую стоимость, в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка оформляется на основании расчета обесценения активов.

# 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. 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.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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).