

## Приложение 7

к Единой учетной политике  
для целей бухгалтерского  
(бюджетного) учета

### **Порядок проведения инвентаризации**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

Указаниям Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания ЦБ № 3210-У);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств

в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – Централизованная бухгалтерия, учреждение) 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;

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);

имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

## **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);

при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

при ликвидации (упразднении) учреждения.

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

при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

в целях осуществления контроля за сохранностью денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая внезапные ревизии кассы;

в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) 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.

### **3. Проведение инвентаризации**

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения (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 по форме 0510439, утвержденной Приказом № 61н.

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.

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) включая тех, по которым есть корректировки (отмены), посредством программного продукта «1С: Предприятие. Документооборот», не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), 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.

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

3.7. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом): осмотр; подтверждение; обмер; подсчет; расчет.

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

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

		Периодичность и	Способы (методы)	Нормативное
--	--	-----------------	------------------	-------------

№	Объекты инвентаризации	сроки проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 6 настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит</p>	<p>Метод подтверждения.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p>	<p>подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>

		раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.		
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 6 настоящей таблицы	Метод подтверждения. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.	подп. «в», «г» п. 18, п. 32 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. 6 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, расчета.	подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приложение № 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Иные объекты нефинансовых активов,	не реже 1 раза в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 6 настоящей таблицы. По нематериальным	Методы осмотра, подтверждения, расчета.	пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; пп. 27 - 40 Инструкции о

		активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.		порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н; Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно- технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272- р/Р-8/149
4.1	основные средства, непроизведенные активы, финансовые активы (за исключением относящихся к группе «Финансовые активы, предназначенные для перепродажи»);	Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	Методы осмотра, подсчета, обмера.	пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта «Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»
4.2	капитальные вложения в	Проверка документов,	Метод подтверждения.	подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения

	нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; права пользования активами;	подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующим и объектами инвентаризации).		№ 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
4.3	нематериальные активы	<p>подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующим и объектами инвентаризации).</p> <p>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 Стандарта «Нематериальные активы».</p>	Метод подтверждения.	подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 27 Стандарта «Нематериальные активы», п. 6 Стандарта «Обесценение активов»



		Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.		
5.	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	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, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя  Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее 7 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя  Дата завершения	Методы подтверждения, расчета.	подп. «в» п. 18, п. 26 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Стандарта «События после отчетной даты», письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253

	оперативного управления) земельные участки.	годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее 3 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя		
6.	Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля и внутреннего аудита совершаемых фактов хозяйственной выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 6 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, расчета.	пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.10. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, 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 необходимыми ресурсами.

### 3.11. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.11.1. 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 правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (на период гарантийного обслуживания).

3.11.2. 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;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.11.3. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.11.4. 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.

3.11.5. 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.

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

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих, 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.

3.13. Плановая инвентаризация кассы проводится ежеквартально.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи денежных документов и БСО другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указаниями ЦБ № 3210-У.

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

3.14. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

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.

#### **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 № 52н, № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также – документы инвентаризации).

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

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются ответственным сотрудником 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).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) 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 к настоящему Порядку.

4.3. В случае выявления расхождения (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 недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленных расхождений с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными ответственными лицами, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

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). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) 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) 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) недостатки не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

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, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), 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).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 6 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения 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 в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

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

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p><b>Учет:</b> увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Основание:</b> документы, являющиеся основанием для признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате инвентаризации</p> <p><b>Примечание:</b> 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-</p>

	передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	<p><b>Учет:</b> выбытие утраченного имущества.</p> <p><b>Основание:</b> документы инвентаризации.</p> <p><b>Примечание:</b> при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения Централизованной бухгалтерии предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Пересортица	<b>Учет:</b> 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.

## 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;

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:

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;

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:

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:

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.

## **7. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского учета) по учреждениям, передавшим полномочия по организации и ведению бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

7.1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского учета) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения, передавшая полномочия по организации и ведению бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – Субъект учета) в Централизованную бухгалтерию, либо инвентаризационная комиссия, утверждаемая на момент проведения инвентаризации, в соответствии с требованиями, установленными статьей 11 Закона № 402-ФЗ.

7.2. Ответственный сотрудник Субъекта учета в сроки, установленные графиком документооборота направляет в Централизованную бухгалтерию приказы Субъекта учета о проведении инвентаризации, о создании инвентаризационной комиссии (скан-образы первичных документов).

7.3. Уполномоченный сотрудник Централизованной бухгалтерии формирует инвентаризационные описи (сличительные ведомости) с данными бухгалтерского учета и акты сверок расчетов по объектам учета, подлежащим инвентаризации, по формам, предусмотренными приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и направляет, не позднее 1 рабочего

дня до даты начала проведения инвентаризации, председателю инвентаризационной комиссии Субъекта учета для проверки фактического наличия объектов, числящихся по данным бухгалтерского (бюджетного) учета.

На имущество, числящееся в бюджетном (бухгалтерском) учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения, в двух экземплярах.

7.4. Инвентаризационная комиссия Субъекта учета проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии имущества. Опись с отраженными в ней данными о фактическом наличии имущества передается в Централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Акт о результатах инвентаризации подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Субъекта учета.

7.6. Ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления первичных документов, отражает в данных бухгалтерского (бюджетного) учета результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского учета) Субъекта учета.

7.7. Результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского учета) Субъекта учета отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Исполняющий  
обязанности главного  
бухгалтера  
государственного  
казенного  
учреждения  
Краснодарского края  
«Централизованная  
бухгалтерия  
учреждений  
образования»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	601EF076A6A3E5CC1A6F447A06021A2C
Владелец:	Быкова Наталья Михайловна
Должность:	Руководитель
Действителен: с 08.05.2024 по 01.08.2025 Дата подписания: 05.08.2024	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	54C121BD73CB670FE63711524A8E0251
Владелец:	Серикова Ирина Алексеевна
Должность:	Заместитель главного бухгалтера
Действителен: с 05.10.2023 по 28.12.2024 Дата подписания: 05.08.2024	

И.А.  
Серикова