

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт (приказ) о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись

также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

2.1. 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.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, 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, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. 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.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- 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.

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Обязательства и имущество, подлежащие инвентаризации**

Инвентаризации подлежат все виды финансовых обязательств и все активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе:

1. Активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы (в частности, товары и готовая продукция);
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

- 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

- расходы будущих периодов;

- резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах:

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

- бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

- ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);
- имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

#### **4. Особенности проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.

Перед началом инвентаризации объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета объектов основных средств (ф. 0504031 и ф. 0504032);
- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.);
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета или технической документации соответствующие должностные лица вносят исправления и уточнения.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (основных средств и произведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087), где указывает полное наименование, инвентарный номер, год выпуска (постройки, приобретения), заводской номер и другие необходимые сведения.

Статус и целевая функция объекта основных средств определяется по его наименованию и инвентарному номеру в момент проведения годовой инвентаризации членами комиссии, проводимой на основании приказа по учреждению в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально (с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.).

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с указанием их количества, если они поступили одновременно в одно из

структурных подразделений учреждения и на них открыта одна инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. 0504032).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) указываются следующие данные:

- наименование нематериальных активов;
- наименование, дата и номер документа, подтверждающего права учреждения на нематериальные активы;
- дата постановки на бухгалтерский учет.

По объектам основных средств, полученным в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении, составляется отдельная опись. В ней дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в пользование, аренду, на хранение. На данные объекты основных средств опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр такой описи высылают в адрес арендодателя.

На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

#### 4.2. Инвентаризация материальных запасов

Инвентаризация материальных запасов производится по каждому ответственному лицу и по местам хранения. В случае хранения материальных запасов одним ответственным лицом в разных изолированных помещениях инвентаризация проводится последовательно по каждому месту хранения. Комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности.

Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087). В них указываются следующие данные:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка "после инвентаризации", которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием

для ответственного лица оприходовать данное имущество.

Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходится только после ее окончания.

Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится ответственным лицом только с разрешения руководителя учреждения и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную опись (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации" за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

#### 4.3. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, а также заполнение и оформление инвентаризационных описей (актов) осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация имущества. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, включая изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей (в том числе не принадлежащих учреждению) (р. III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Инструкция № 231н)).

#### 4.4. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 302 Инструкции № 157н. Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11) (Приложение № 19).

#### 4.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

В ходе инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской

отчетности должно быть проверено наличие в кассе следующих ценностей, (п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359):

- денежных средств;
- денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа - и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи, топливных карт и др.);
- бланков строгой отчетности (далее - БСО);

После полистного пересчета денежной наличности и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета. Аналитический учет денежных документов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкции N 157н).

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Такой учет осуществляется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи "Фондовый" (абз. 3 п. 170 Инструкции N 157н).

Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и БСО применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Так, же производится инвентаризация:

- денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе федерального казначейства;
- денежных средств в пути.

Инвентаризация денежных средств учреждения, которые находятся на лицевых счетах в территориальном органе федерального казначейства проводится путем сверки остатков по счетам 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", с выписками территориального органа федерального казначейства по лицевым счетам, При инвентаризации денежных средств в пути сверяется остаток по данным учета по счетам 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной



организации в пути" с данными платежных документов учреждения, денежные средства по которым на лицевой счет (счет) учреждения еще не поступили.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе федерального казначейства, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Внеплановая (внезапная) инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности проводится в кассе Учреждения не реже одного раза в квартал, всего в текущем финансовом году, не реже 4 раз в год на основании приказа главного врача. Инвентаризация кассы проводится при смене ответственных лиц на основании приказа главного врача.

#### 4.6. Инвентаризация расчетов

В целях подготовки бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация расчетов, а именно проверка обоснованности сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

В процессе проведения инвентаризации проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 000 00 "Расчеты по доходам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами", 2 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами" (инвентаризация обязательств проводится по состоянию на 31 декабря включительно (Письмо Минфина России от 09.01.2013 N 07-02-18/01)).

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Перед составлением бухгалтерской отчетности проводится с налоговым органом сверка расчетов по налогам и сборам (пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ). Ее результаты оформляются актом совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам. Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность,

правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение. Результаты инвентаризации расчетов по счету 0 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.7 При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.9. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

**5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);**

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

**6. Способ указания статуса объекта в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) определить по наименованию.**

**7. При проведении годовой инвентаризации активов в целях составления и представления годовой бухгалтерской отчетности,** начиная с отчетности, комиссия выявляет признаки обесценения активов (далее – тест на обесценение, признаки обесценения) путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Анализ наличия признаков обесценения проводится в соответствии с примерным перечнем признаков, отраженном в Положении по учетной политике в разделе «Обесценение основных средств». Данный порядок не применяется в отношении активов, указанных в пункте 3 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

**8. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

8.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

8.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

8.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

8.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

8.5. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

8.6. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

8.7. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Эти результаты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются следующим образом:

- неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, с отражением на финансовый результат по счету 0 401 10 190 "Прочие доходы";
- недостатки имущества (за исключением материальных запасов), а также

имущество, пришедшее в негодность, списываются с учета по балансовой стоимости на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с учетом ранее начисленной амортизации;

- недостачи (потери) материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов";

- недостачи (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п. п. 108 - 112 Инструкции № 157н).

Учет расчетов по суммам недостач денежных средств и иных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, подлежащих возмещению виновными лицами, осуществляется на счете 2 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".