

**Положение
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов.**

г. Красноярск

«25» Декабря 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н, от 13.09.2023 № 143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 21.12.2022 № 192н, от 27.04.2023 № 56н) (далее – ЕПС), Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (применяется с 01 января 2026), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), ФСБУ «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (в ред. от 19.12.2019 № 241н) (далее – СГС «Запасы»), приказ Минфина РФ 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» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ 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».

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов, обеспечить достоверность данных фактического наличия нефинансовых активов и данных бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, правильность отнесения активов к группе «Запасы», а также проверка полноты отражения в учете обязательств, оценка текущего состояния объектов, использование имущества по целевому назначению, получения подробной информации о движении материально-производственных запасов, отнесении их поступления к различным учетным периодам (в случае их существенной величины)

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения, при необходимости на инвентаризационную комиссию могут возлагаться обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов в части прекращения признания материальных запасов активами.

1.5. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправным измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с предоставлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных, емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

1.6. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишки) (далее – излишки);
- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, в том числе наличия основания для реклассификации объектов, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности сплошным методом один раз в три года, при принятии решения о прекращении признания нефинансовых активов активами;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия материальных запасов и биологических активов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

- принятие решений о несоответствии материальных запасов и биологических активов критериям актива и отнесении на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» (например, при выявлении контрафактной продукции);
- выявление пересортицы и принятие решение по ее учету;
- сопоставление фактического наличия материальных запасов и биологических активов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Способы проведения инвентаризации:

- сплошная,
- выборочная,
- номенклатурный пересчет по местам хранения;
- сверка реестровая (документарная).
- иные.

В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарете, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом комиссия устанавливает условия (процент, доля) обязательной проверке на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

- в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно не представляется возможным без существенных затрат, возможно использование альтернативных способов (методов): видеофиксация, фотофиксация.

2.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждаемом ЭЦП руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- 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 ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.6. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.7. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.8. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

2.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Фактическое наличие материальных запасов, находящихся в пути, переданных в переработку, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на ответственном хранении на складах других ответственных лиц, подтверждается оформленными в установленном порядке документами:

материальные запасы, находящиеся в пути, - первичными учетными документами поставщиков или другими заменяющими их документами;

материальные запасы, находящиеся на складах других учреждений и сторонних организаций, - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации;

отгруженные материальные запасы - копиями предъявленных покупателям документов.

По указанным материальным запасам инвентаризационные описи составляются отдельно. При этом в инвентаризационных описях указываются:

на материальные запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке: наименование, количество, стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти запасы учтены на счетах бухгалтерского учета;

на материальные запасы, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке: наименование покупателя, наименование материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

на материальные запасы, переданные в переработку сторонним организациям: наименование перерабатывающей организации, наименование материальных запасов, их количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи в переработку, номера и даты документов, на основании которых материальные запасы переданы в переработку;

на материальные запасы, переданные на хранение на склады других учреждений и сторонних организаций: наименование учреждения (организации), которой переданы материальные запасы, наименование материальных запасов, место их хранения, количество и стоимость, номера и даты документов, на основании которых материальные запасы переданы на ответственное хранение.

Фактическое наличие (количество) активов, относящихся к запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, допускается определять на основании документов с обязательными пересчетом количества упаковок и проверкой части этих активов в натуре на выборочной основе.

2.10. Пунктом 18 Общих требований к инвентаризации предусмотрено право учреждения в порядке проведения инвентаризации предусмотреть варианты применения способов (методов) в зависимости от категории инвентаризируемых объектов, например:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено Общими требованиями к инвентаризации, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

2.11. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.12. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) либо Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.13. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы. Ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемым приложением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466), что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу НФА, сданы в бухгалтерию, неоприходованных и списанных нефинансовых активов не имеется.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.14. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных. Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Мягкий инвентарь проверяется на наличие маркировки, в случаях, когда маркировка является обязательной.

Маркировочные штампы хранятся в сейфе у руководителя учреждения или его заместителя.

2.15. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости в соответствии с п.25 ЕПС.

2.16. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

Выданный мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам, и учитываемый на забалансовом счете 27 проверяется по данным Карточек учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), оформляемых ответственными лицами в системе ЭДО и подписываемые квалифицированными ЭЦП со стороны ответственных лиц и простыми ЭП со стороны получателей имущества.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях по новой целевой функции (в качестве тряпок, ветоши и для других целей).

2.19. Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары (п. 30 СГС «Запасы»).

2.20. При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), в которой в Разделе 3, заполняемым ответственным лицом, обеспечивающим сохранность и целевое использование имущества, отражаются причины отклонений: недостача и (или) излишек;

- актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- приказом об утверждении результатов инвентаризации;

- иными документами, закрепленными в учетной политике учреждения в целях проведения инвентаризации.

Если пересортица возникла не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи не отнесена на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

2.22. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.23. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса отражает информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции отражает информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб., либо по стоимости приобретения в случае возврата материальных запасов, не соответствующих условиям поставки, поставщику.

2.24. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.25. Проводить инвентаризацию резерва под снижение стоимости материальных запасов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в общем порядке.

2.26. В случае, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет Комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) Комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

В результате выявленных излишков, инвентаризационная комиссия оформляет Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.2. Материальные запасы (в том числе готовая продукция) заносятся в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), кроме бланков строгой отчетности, которые отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

В электронном документе, предусматривающем в соответствующих инвентаризационных ведомостях (сличительных ведомостях) расписку ответственного лица или ответственного лица бухгалтерской службы, формируется расписка, являющаяся неотъемлемой частью указанного документа.

3.3. Раздел 1 Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы и подписывается простой ЭП.

Раздел 2 «Сведения по данным об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии. Подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП.

3.4. В случае, если недостача и (или) излишки объясняются наличием первичных учетных документов, подтверждающих поступление ил выбытие объектов нефинансовых

активов и не переданных в бухгалтерскую службу на момент инвентаризации, такие первичные документы прилагаются ответственным лицом к объяснению расхождений.

В случае отсутствия недостачи и (излишков) табличная часть Раздела 3 и перечень приложений к нему не формируются и в копии электронной Инвентаризационной описи НФА (Ф. 0510466) на бумажном носителе не отображаются.

Раздел 3 подписывается ответственным лицом с применением простой ЭП.

Раздел 4 «Заключение инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии по объектам, по которым установлены факты недостачи и (или) излишков, или объект инвентаризации имеет признаки несоответствия условиям актива или обесценения.

В случае если по итогам инвентаризации не выявлены недостачи (излишки) объектов инвентаризации, а также инвентаризационной комиссией не установлены объекты инвентаризации, имеющие признаки несоответствия условиям актива или обесценения, общий результат инвентаризации нефинансовых активов отражается в Разделе 4 в одной строке, в которой по графам 1-14 проставляются нули, в графе 15 отражается заключение инвентаризационной комиссии – «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным». Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

3.5. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.6. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

3.8. Материальные запасы, находящиеся в стадии создания (изготовления), сверяются с данными Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

3.9. По результатам инвентаризации приказом руководителя учреждения объявляется решение:

- об отнесении недостач за счет виновных лиц либо их списании;
- об оприходовании излишков;
- о проведении постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов мероприятий по определению справедливой стоимости выявленных излишков имущества, отраженных в материалах инвентаризации в условной оценке, с указанием сроков проведения таких мероприятий (но не более 3 месяцев со дня издания приказа);
- о регулировании расхождений при пересортице.

3.10. В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявлении неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке

материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций, (иных правообладателей) на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.