Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецов Владимир Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 13.02.2026 12:03:30
Уникальный программный ключ:
89bc0900301c561c0dcc38a48f0e3de679484a4c

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Ректора
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

_____
(В.В. Кузнецов)

Положение об инвентаризации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – закрепить 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.

1.2. Основные цели инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.3. Объекты инвентаризации – активы и обязательства субъекта учета. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит арендатор.

1.4. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, порядок формирования, права и обязанности которой определяются Положением о комиссии по инвентаризации.

1.5. Инвентаризация в учреждении производится в обязательных случаях предусмотренных законодательством и в иных случаях по решению руководителя:

- инвентаризация кассы - 1 раз в месяц;
- инвентаризация расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности) по - 1 раз в квартал;
- в иных случаях по решению руководителя (внеплановая инвентаризация).

1.6. При проведении обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности:

- недвижимое имущество учреждения подлежит инвентаризации по состоянию на отчетную дату;
- особо ценное движимое имущество (искажение информации о котором влияет на экономические решения учредителя о выделении средств учреждению) подлежит инвентаризации ежегодно – не ранее 1 октября;

- иное имущество подлежит инвентаризации не реже 1 раза в три года – не ранее 1 октября.

2. ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ

2.1. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. По возможности сведения о состоянии и наличии временно переданных объектов получаются от принимающей стороны.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- наличие или отсутствие признаков обесценения (для объектов с ненулевой остаточной стоимостью).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	**Описание кода**
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию

«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
В графе 9 указывается информация 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	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)

2.2. Инвентаризация объектов непроизведенных активов.

При проведении инвентаризации земельных участков (на счете 103.11) устанавливается:

- наличие документально подтвержденного права бессрочного пользования;
- кадастровая стоимость и её изменение в отчетном периоде (в том числе в результате событий после отчетной даты)

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

2.3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат все материальные запасы, закрепленные за ответственными лицами, в использовании или на хранении на счетах 105.XX «Материальные запасы», 02 «Материальные ценности на хранении», 27 «Имущество переданное в личное пользование».

В случае инвентаризации запасов, хранящихся в неповрежденных упаковках по решению председателя инвентаризационной комиссии, в целях проверки фактического наличия, вскрывается не менее 10% от общего количества упаковок (по каждому виду запасов).

В случае невозможности определения точного веса, объема навалочных, наливных материальных ценностей по решению председателя инвентаризационной комиссии допускается применение расчетных методов определения фактического наличия. Протоколы и расчеты таких обмеров без точных обвесов (замеров) формируются в произвольной форме и прикладываются к инвентаризационным документам.

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.

При выявлении по результатам инвентаризации пересортицы осуществляется отражение в бухгалтерском учете выбытие материальных ценностей в связи с недостачами и поступление материальных ценностей в виде излишков. Привлечение лица к материальной ответственности осуществляется по решению руководителя.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация 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	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

2.4. Инвентаризация незавершенного капитального строительства.

По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

2.5. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

2.6. Инвентаризация денежных средств на лицевых и банковских счетах.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

2.7. Инвентаризация наличных денег в кассе.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

2.8. Инвентаризация резервов.

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит косвенным (расчетным) методом. При инвентаризации резервов производится сверка данных бухгалтерского учета с методами оценки соответствующих видов резервов, закрепленных в учетной политике. При

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, по форме закрепленной в учетной политике учреждения.

2.9. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (направления контрагентам актов сверки в том числе по электронной почте) с учетом следующих особенностей:

- определяются и подтверждаются сроки возникновения задолженности;
- выявляются депонированные суммы (суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам);
- сверяются 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;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная в соответствии с законодательством и данной учетной политикой.

Инвентаризация расчетов с физическими лицами при невозможности оформления актов сверки расчетов осуществляется путем сверки данных бухгалтерского учета с документами-основаниями отражения расчетов (косвенным методом).

При инвентаризации расчетов с налоговыми органами используются данные информационных справок, предусмотренных подп. 10 п. 1 ст. 32 НК.

- Справка о наличии сальдо ЕНС (КНД 1160082)
- Справка по суммам, перечисленным или признанным в качестве ЕНП (КНД 1120502)
- Справка об исполнении обязанности перед бюджетом (КНД 1120101)
- Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1120502)
- Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070)

Результаты инвентаризации расчетов по поступлениям комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510468).

Результаты инвентаризации расчетов с кредиторами комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

2.10. Инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность и обоснованность отнесения расходов к расходам будущих периодов:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

2.11. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

2.12. Инвентаризация полученного в аренду имущества.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

2.13. Особенности проведения инвентаризации на забалансовых счетах.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах перед составлением годовой отчетности проводится не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками", 13 "Экспериментальные устройства", 21 "Основные средства в эксплуатации", 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению", 23 "Периодические издания для пользования", 25 "Имущество, переданное в

возмездное пользование (аренду)" в части объектов финансовой аренды, 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части материальных запасов.

При инвентаризации объектов на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части форменного обмундирования формируется одна Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) с перечислением всех получателей имущества в заголовочной части описи. При выявлении отклонений от данных, отраженных в бухгалтерском учете, объяснения причин расхождений формирует лицо, непосредственно использующее имуещство.

В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы", имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 24 "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы" с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ ПРИ ГОДОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
    - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
    - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
    - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех

активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

3.2. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Процедура проведения инвентаризации. Оформление инвентаризационных описей.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

При **проведении инвентаризационных процедур** соблюдается кворум ____ от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести проведение инвентаризации на другую дату в пределах Графика проведения инвентаризации.

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.

При невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.2. Процедура принятия решений комиссией по инвентаризации. Кворум.

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия **проводит заседание с соблюдением кворума** - ____ от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

По всем недостачам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании

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

Результаты инвентаризации оформляются в формате заседания Инвентаризационной комиссии:

- Актом результатов инвентаризации (ф. 0510463);
- Актом результатов инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).