

Принято  
на заседании общего собрания  
работников  
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ  
Протокол № 1  
от 21 ноября 2024 г.



Утверждено и введено в действие  
приказом директора № 1/3  
от 21 ноября 2024 г.  
Директор  
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ  
Усманова Г.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения инвентаризации**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр»**  
**Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации в МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ (далее Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат

- имущество, которое принадлежит Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его места нахождения: нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы;
- имущество, которое числится на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам;
- обязательства, в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, которое не принадлежит Учреждению, но числится на забалансовых счетах: арендованное, полученное на хранение или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодатель.

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

1.3. Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

## **2. Общий порядок проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. По решению руководителя Учреждения полномочия по проведению конкретной инвентаризации могут быть возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.2. При большом объеме работ при основной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены комиссии права голоса не имеют. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель Учреждения в приказе о создании комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Руководитель учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф0510439).

2.3. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине: болезнь, отпуск, командировка, смерть, форс-мажор.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации его полномочия возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя — на заместителя председателя комиссии).

Инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель переносит заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

Состав инвентаризационных комиссий, распределение обязанностей между членами комиссии, порядок их работы и взаимодействия устанавливаются положением комиссии по инвентаризации.

## **3. Случаи проведения инвентаризации**

3.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) — на день приемки дел новым ответственным лицом;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при его отчуждении (продаже) — непосредственно при передаче/возврате/отчуждении комплекса;
- перед составлением годовой отчетности;
- при реорганизации, ликвидации учреждения — перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина.

## **4. Методы инвентаризации**

4.1. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс-мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) может применяться альтернативный метод:

- видеофиксация;

- фотофиксация;

- фиксация факта выполнения объектом своих функций или факта поступления экономических выгод и(или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными госреестров как посредством запросов так и средствами технологической интеграции информационных систем.

4.2. Решение о проведении инвентаризации альтернативными методами либо методом расчетов с обоснованием причины принимает председатель комиссии, а при его отсутствии — заместитель председателя.

4.3. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения.

4.4. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

4.5. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

4.6. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр участков не производится. Инвентаризация проводится 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.

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета.

## 5.Сроки проведения инвентаризации

Объекты проверки	Периодичность проведения	На какую дату
Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)	В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОЦДИ – ежегодно, в части иных объектов – один раз в три года.	Не ранее 1 октября
Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно	На 1 ноября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно	На 1 января
Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	ежегодно	На 1 января
Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)	Ежегодно	На 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно.	Не ранее 1 октября
Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)	Ежегодно	На 1 января
Расчеты, обязательства, в том числе по счетам:	Ежегодно	На 1 января

– 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

– 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

– 0 208 00 000 «Расчеты с

- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	Ежегодно	на 1 января
Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно	на 1 января
Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно	на 1 января
Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно	на 1 января
Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 04, 10, 20 и 27	Ежегодно	на 1 января
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с решением руководителя Учреждения, учредителя или Минфина	

## 6. Правила инвентаризации

6.1. В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

6.2. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

6.4. Для оформления результатов инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества используется своя форма описи.

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

К инвентаризационным описям обязательно прилагают (при наличии):

1. документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы);

2. расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами (в случае если указанные документы оформляются на бумажных носителях).

6.5. До начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) описи формируются сотрудниками бухгалтерии и направляются инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

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

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

6.8. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

6.9. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

6.10. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

6.11. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

## **7 Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

7.1. Сроки проведения инвентаризации основных средств изложены в гл.5 настоящего Положения.

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.

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.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- сохранность инвентарных номеров.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

7.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод - арендной платы от арендатора.

7.3. Срок проведения инвентаризации библиотечных фондов изложен в гл.5, также проводится при смене руководителя библиотек.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

7.4 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. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 - списание.

7.5 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

7.6. 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, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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.

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 и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

7.7. 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. 0504087).

7.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- 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 не востребованную кредиторскую задолженность.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

7.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных и правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

7.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

## **8. Оформление результатов инвентаризации**

8.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от численности.

председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

8.2. 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.

8.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

8.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

8.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

8.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба, возможность урегулирования расхождений при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в результате инвентаризации. Результат оценки указывается в решении комиссии.