

 ГБПОУИО «ИАТ»	ГБПОУИО «ИАТ» Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»
СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025	4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 9 от 27.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«07» ноября 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения** **инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»**

СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025

Версия 03

Иркутск

Версия: 03	Дата актуализации	07.11.2025	Стр. 1 из 19
-------------------	--------------------------	-------------------	---------------------



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025

Вводится взамен Положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ», утвержденного приказом № 99 от 28.04.2025.

Дата введения в действие «01» ноября 2025 г.

приказ по техникуму № 232 от 07.11.2025.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее - Порядок и ГБПОУИО «ИАТ» соответственно) разработан в целях выполнения мероприятий внутреннего контроля за сохранностью и использованием имущества, состоящего на балансе, исполнением обязательств в ГБПОУИО «ИАТ», а также в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности и подтверждения соответствие данных об объектах инвентаризации, которые отражены в регистрах учета, фактическому наличию.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете; Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н); Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляющейся в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»; 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; указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н; Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731 и иными действующими законодательными актами Иркутской области и Российской Федерации.

1.3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор ГБПОУИО «ИАТ» или лицо, исполняющие обязанности по распоряжению учредителя. Для



этого оформляется документ в электронной форме «Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)», который содержит: наименование инвентаризационной комиссии и ее состав; дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация; сроки проведения инвентаризации (даты ее начала и окончания); перечень объектов инвентаризации; причину проведения инвентаризации; ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация; места проведения инвентаризации; иную информацию, которая необходима для проведения инвентаризации и (или) которая предусмотрена унифицированной формой решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. Инвентаризации подлежат активы и обязательства, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2. Создание и деятельность инвентаризационной комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создается на время проведения инвентаризации и состоит из не менее трех работников ГБПОУО «ИАТ». Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом директора ГБПОУО «ИАТ». Деятельность и полномочия, созданной Комиссии определяются настоящим порядком.

В приказе о создании Комиссии определяется председатель Комиссии, который ее возглавляет и заместитель председателя Комиссии. Во время проведения инвентаризации состав Комиссии не изменяется.

В состав комиссии включается работник бухгалтерии, который выполняет обязанности секретаря Комиссии.

Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В случае отсутствия у ГБПОУО «ИАТ» работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита, независимых аудиторских организаций.

Работники ГБПОУО «ИАТ», на которых возложена материальная ответственность за инвентаризуемые объекты, не могут быть членами Комиссии, которая проводит инвентаризацию этих объектов.

2.2. В отдельных случаях проведения инвентаризации в состав Комиссии включаются работники ГКУ ИО «Единого центра обслуживания в сфере образования» (далее - Единый центр) на основании Соглашения о передаче



функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности от 22.09.2023 № 45.

В обязательном порядке лица, осуществляющие ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, включаются в состав Комиссии в следующих случаях:

- инвентаризация денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации,
- инвентаризация иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат,
- инвентаризация обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Персональные члены Комиссии от Единого центра определяются на основании письма (распоряжения, приказа) Единого центра.

2.3. При проведении инвентаризации в целях подготовки к годовой бухгалтерской отчетности или в других случаях при инвентаризации большого объема приказом директора ГБПОУО «ИАТ» создаются несколько инвентаризационных комиссий (рабочие инвентаризационные комиссии). В этом случае распределение объектов проведения инвентаризации определяется электронным документом «Решение о проведении инвентаризации».

Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом директора ГБПОУО «ИАТ». Деятельность и полномочия, созданных рабочих инвентаризационных комиссий определяется настоящим порядком.

2.4. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего ГБПОУО «ИАТ», но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;



- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устраниению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.5. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря могут быть возложены на председателя или на заместителя председателя.



2.6. Работник ГБПОУО «ИАТ», на которого возложена материальная ответственность (далее –Ответственное лицо, до начала проведения инвентаризации представляет Комиссии первичные учетные документы, которые подтверждают операции с имуществом, находящимся у него на ответственном хранении и не были еще представлены им для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (например, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств).

Чтобы подтвердить, что к началу инвентаризации переданы все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, Ответственное лицо оформляет расписку. Ее прилагают к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Если Ответственное лицо представило документы на бумажном носителе, председатель комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать их и сделать в них запись "до начала проведения инвентаризации на _____ 20____г. Если документы переданы в электронном виде, оформляется реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Ответственный работник Единого центра представляет Комиссии инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, в день начала проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

2.7. Комиссия определяет фактическое наличие объектов инвентаризации. Чтобы проверить фактическое наличие объектов инвентаризации, устанавливается их действительное существование, обоснованность их наличия и оценивается их состояние, в том числе наличие (отсутствие) условий принятия (списания) объектов в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Также во время инвентаризации проверяются инвентарные карточки, техническая документация (при наличии), другие документы, подтверждающие право пользования объектами инвентаризации.

2.8. Присутствие Ответственного лица при проведении инвентаризации обязательно. В случае отсутствия Ответственного лица по объективным причинам сроки инвентаризации могут быть перенесены с оформлением соответствующих документов.

2.9. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 или 60% от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.



2.10. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- фактов (в отношении активов) несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований и причин для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.11. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

3. Случаи и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация проводится в обязательном порядке при:

3.1.1. при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) либо порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.1.2. при смене ответственных лиц;



3.1.3. в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

3.1.4. в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного (иного) бедствия или других чрезвычайных ситуаций, в этом случае инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события (после устранения причин, по которым не было возможности ее провести по окончании указанного события);

3.1.5. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

3.1.6. при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

3.1.7. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.2. Выборочная инвентаризация проводится в случае утраты (хищений или злоупотреблений) либо порчи (повреждения) имущества или в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного (иного) бедствия или других чрезвычайных ситуаций. В этих случаях инвентаризация проводится в отношении имущества, по которому выявлены данные факты или в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с этим имуществом.

3.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение 1).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

3.4. Срок проведения инвентаризации (даты ее начала и окончания), дата по состоянию на которую проводится инвентаризация определяется в «Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439)» исходя из причины проведения инвентаризации и объема инвентаризуемых объектов.

Срок проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности также определяется в «Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439)», но не ранее 1 октября.

4. Инвентаризация активов

4.1. Инвентаризация объектов нефинансовых активов (ОС, непроизведенных активов, материальных запасов) проводится методом осмотра. Допускается применять альтернативные методы инвентаризации, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025

Имущество, которое временно отсутствует (находится у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируется по документам и регистрам до момента выбытия.

4.2. Инвентаризация земельных участков, нематериальных активов, программного обеспечения проводится с проверкой наличием документов, подтверждающих право (свидетельства, лицензионные договора и др.)

4.3. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится по видам бланков с учетом их номеров и серии.

4.4. Инвентаризация лицевых счетов проводится путем сверки остатков денежных средств по данным министерства финансов, полученным из системы АЦК-Финансы (выписка, отчет о состоянии лицевого счета), с данными бухгалтерского учета.

4.5. При инвентаризации недвижимого имущества проверяются технические паспорта и другую документацию, в которой отражены его технические характеристики; инвентарные карточки учета нефинансовых активов; наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на него.

4.6. В ходе инвентаризации нефинансовых активов комиссия проверяет фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризуемого имущества Комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

Код	Статус объекта учета (Графа 8)	Целевая функция актива (Графа 9)
01	В эксплуатации	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	Ремонт
03	Находится на консервации	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	Списание
06	Не используется	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
08	Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	Использовать

 ГПОУО «ИАТ»	ГБПОУО «ИАТ» Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУО «ИАТ» СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025
---	---

10	В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
12	Поврежден	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
14	Передан на утилизацию	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
21	Иное	Иное

4.7. 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.

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

4.8. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали настройку, 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.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. В описи по каждомуциальному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию Комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. 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.

4.9. 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. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет по статусам и целевым функциям объектов аналогично перечня, указанного в п. 4.6.

4.10. 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 бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи 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;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- 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 инвентаризационной описи указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется одним из следующих способов: специальными измерителями или мерками, путем слива или заправки до полного бака; по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

4.11. Результаты инвентаризации активов отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

4.12. 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.

5. Инвентаризация обязательств, расчетов и финансовых результатов

5.1. Инвентаризация расчетов проводится с обязательным участием работника бухгалтерии по ведению соответствующего учета, в том числе с представителем Единого центра.

5.2. Инвентаризация расчетов проводится с бюджетами бюджетной системы РФ; с поставщиками и подрядчиками; с работниками, студентами и депонентами; с подотчетными лицами; с другими контрагентами по заключенным договорам (платных образовательных услуг, договорам найма, договорам аренды).

5.3. В ходе инвентаризации проверяются:

5.3.1. сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000;

5.3.2. наличие задолженности перед работниками по зарплате, наличие невыплаченных сумм, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также наличие сумм и причин возникновения переплат работникам;

5.3.3. правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, числящихся в учете дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.



5.4. Инвентаризация проводится путем проверки документов, для этого используются данные аналитического учета, первичные документы и акты сверки расчетов.

5.5. Инвентаризация счетов санкционирования группы 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" проводится по суммам обязательств, ЛБО, назначений и ассигнований в зависимости от аналитического счета.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает обоснованность сумм, отраженных на счете 0 500 00 000, и соответствие этих сумм в том числе принятым и планируемым к принятию расходным обязательствам учреждения.

В ходе проведения инвентаризации обязательств по каждому контрагенту проверяется: полнота и своевременность отражения обязательств (ЛБО) в учете; обоснованность суммы, числящейся на счете; соответствие принимаемых обязательств в пределах утвержденных планом ФХД назначений; соответствие сумм, обязательств (ЛБО) по расходам первичным документам; правильность отраженных финансовых периодов; суммы принимаемых обязательств (ЛБО).

5.6. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

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

5.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

5.8. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов (в том числе доходы от аренды и суммы субсидии на будущие годы).

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

6. Оформление проведение и результаты инвентаризации

6.1. Результаты инвентаризации имущества (активов) и обязательств оформляются в документах инвентаризации: инвентаризационных описях,



сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации. В этих документах отражаются данные о фактическом наличии объектов инвентаризации и о результатах сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

6.2. Проведение и результаты инвентаризации оформляются документально по формам, приведенным в Приложениях к Приказам Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н (Методические рекомендации по инвентаризации). Если в унифицированных формах недостаточно указывается информация, используются другие установленные формы, предусмотренные настоящим Порядком.

При наличии и необходимости к документам инвентаризации прилагаются: акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты; представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (если указанные документы оформляются на бумаге).

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

6.3. Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета, Комиссия осуществляет квалификацию отклонений и определяет наличие:

6.3.1. излишков, недостач;

6.3.2. имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;

6.3.3. имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения);

6.3.4. объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;

6.3.5. оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

6.3.6. объектов, по которым выявлены признаки обесценения;

6.3.7. пересортицы объектов инвентаризации.



6.4. На основании полученных результатов заключение Комиссии отражается его в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации).

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно сообщить об этом председателю Комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

6.5. При наличии расхождений оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В ней отражается: расхождения между показателями по данным учета и данными инвентаризации; информация об объектах, которые не соответствуют условиям признания активов в целях бухгалтерского (бюджетного) учета. Ведомость расхождений будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором ГБПОУО «ИАТ».

6.6. Правильно оформленные Комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.7. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов Комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

6.8. При необходимости по результатам инвентаризации директор ГБПОУО «ИАТ» издает приказ (распоряжение) о проведении мероприятий по устранению фактов, выявленных в результате инвентаризации, а также о проведении внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей и направление материалов в судебные органы для предъявления гражданского иска.



7. Приложения.

Приложение № 1

График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: - основные средства (библиотечный фонд согласно п. 4.7 настоящего Положения), - материальные запасы, - нематериальные активы,	Ежегодно в соответствии с утвержденным графиком	Год
2	Финансовые активы: - финансовые вложения, - денежные средства на счетах,	Ежегодно на 1 января	Год
	- дебиторская задолженность, в том числе по ущербу имущества и иным доходам	Ежеквартально на последний день (включительно) отчетного квартала	Отчетный период нарастающим итогом
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день (включительно) отчетного квартала	Отчетный период нарастающим итогом
4	Обязательства - кредиторская задолженность с подотчетными лицами; - кредиторская задолженность с организациями и учреждениями	Ежеквартально на последний день (включительно) отчетного квартала	Отчетный период нарастающим итогом



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025

5	Доходы и расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
6	Резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя	



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.3-2025

8. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____