

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

Объекты основных средств, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте и пр.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента их выбытия.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

### **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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.

Также до начала проведения инвентаризации комиссия проверяет наличие инвентарных карточек, книг и описей на основные средства и их заполнение, состояние технических паспортов, другие документы на объекты основных средств, на основании которых было их принятие к учету или на хранение.

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. В ходе инвентаризации основных средств проверяют фактическое наличие объектов, эксплуатируются ли они по назначению, а также физическое состояние основных средств (рабочее, износ, поломка, порча и т.д.).

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087) в графе 8 «Статус объекта Учета»:

- 000001 – в эксплуатации;
- 000002 – МЗ в запасе (для использования);
- 000003 – требуется ремонт;
- 000004 – находится на консервации;
- 000005 – не введен в эксплуатацию;
- 000006 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 000007 – МЗ в запасе (на хранении);
- 000008 – МЗ ненадлежащего качества;
- 000009 – МЗ поврежден;
- 000010 - МЗ истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются:

- 000001 – продолжить эксплуатацию;
- 000002 – ввести в эксплуатацию;
- 000003 – выполнить ремонт;

- 000004 – консервация объекта;
- 000005 – дооснащение, дооборудование;
- 000006 – списание;
- 000007 – утилизация;
- 000008 – перевод в иную категорию;
- 000009 – МЗ использовать;
- 000010 – МЗ продолжить хранение.

При проведении инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает об этом отметку в графе 19 «Примечание». В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом влияния на нее выявленных признаков обесценения.

2.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам их хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок и пр.), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма.

Наименования инвентаризируемых ценностей, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

По результатам инвентаризации заполняется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При заполнении инвентаризационной описи по графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы учета объектов:

- 000001 – в эксплуатации;
- 000002 – МЗ в запасе (для использования);
- 000003 – требуется ремонт;
- 000004 – находится на консервации;
- 000005 – не введен в эксплуатацию;
- 000006 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 000007 – МЗ в запасе (на хранении);
- 000008 – МЗ ненадлежащего качества;
- 000009 – МЗ поврежден;
- 000010 - МЗ истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции материальных запасов:

- 000001 – продолжить эксплуатацию;
- 000002 – ввести в эксплуатацию;
- 000003 – выполнить ремонт;
- 000004 – консервация объекта;
- 000005 – дооснащение, дооборудование;
- 000006 – списание;
- 000007 – утилизация;
- 000008 – перевод в иную категорию;
- 000009 – МЗ использовать;
- 000010 – МЗ продолжить хранение.

При проведении инвентаризации продуктов питания до начала проверки фактического наличия продуктов необходимо получить ежедневный отчет о движении продуктов на дату проведения

инвентаризации (Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), проверить исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все документы по приходу и расходу продуктов питания, приложенные к отчетам материально ответственных лиц, с указанием "До инвентаризации на ..... (дата)", что служит бухгалтерии основанием для определения остатков продуктов питания к началу инвентаризации по учетным данным.

Проверка фактического наличия продуктов питания производится при обязательном участии материально ответственных лиц путем обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания продуктов, проверки сроков годности.

Инвентаризация продуктов питания в заводских упаковках производится путем пересчета упаковок и умножения на объем упаковки. Инвентаризация продуктов питания, хранящихся насыпом, производится путем перевешивания или обмера и расчета. Инвентаризация жидких продуктов питания, хранящихся не в заводской упаковке, производится путем перемеривания или обмера и расчетов.

Сведения о наличии продуктов питания заносятся в Инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и т.д.).

Установленные в процессе инвентаризации расхождения между фактическим наличием продуктов питания и данными бухгалтерского учета фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Недостача или порча продуктов питания в пределах норм естественной убыли относится на расходы по операциям с активами (счет 040101272 "Расходование материальных запасов"), а сверх норм - за счет виновных лиц.

Если конкретные виновники не установлены, то разницы рассматриваются как недостача сверх норм естественной убыли и списываются на финансовые результаты учреждения.

2.7. При проведении инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки по счетам 0.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 0.201.21 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации», 0.201.22 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации», 0.201.26 «Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации», 0.201.27 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации» с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- сверка 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.

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

В части расчета резервов на оплату отпускных проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма по каждой категории персонала;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При проведении инвентаризации доходов будущих периодов проверяется обоснованность полученных доходов к доходам будущих периодов:

- доходы от аренды, согласно заключенных договоров на сдачу помещений в аренду;
- доходы от предоставления субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания по соглашениям, заключенным с учредителем в текущем году на будущих год и плановый период.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.10. Инвентаризационная 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.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.14. Проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах, в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.15. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### **3. Принятие к учету излишков по итогам инвентаризации**

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению, соответственно, на финансовые результаты у организации (п. 5.1 Методических указаний).

Стоимость излишков, выявленных при инвентаризации имущества, отражается в составе прочих доходов по мере их выявления, то есть на дату проведения инвентаризации.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленный в результате инвентаризации, приходится по текущей оценочной стоимости, которая определена на дату постановки на учет (п. 31 Инструкции № 157).

При определении текущей оценочной (рыночной) стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдельных объектов основных средств.

В случае если для определения рыночной стоимости имущества, излишки которого были обнаружены в ходе инвентаризации, учреждение воспользовалась услугами независимого оценщика, оплачивать такие услуги следует в порядке, установленном для расходования средств от приносящей доход деятельности.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Учреждением на забалансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией Учреждения осуществляется пересмотр справедливой стоимости такого объекта и перевод его на балансовые счета.

Срок полезного использования обнаруженного при инвентаризации объекта определяется организацией самостоятельно при его принятии к бухгалтерскому учету (п. 20 ПБУ 6/01). При определении срока полезного использования в бухгалтерском учете организация вправе, но не обязана руководствоваться Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

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

4.3. 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.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **Методика определения соответствия критериям актива**

#### **Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087**

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0504087 наименованием.

Целевая функция актива – 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.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087 наименованием.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

#### **Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:**

<i><b>Варианты статуса объекта</b></i>	<i><b>Варианты целевой функции объекта</b></i>
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервация объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

<i><b>Статус объекта</b></i>	<i><b>Целевая функция объекта</b></i>	<i><b>Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных</b></i>	<i><b>Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087</b></i>

		<i>средств</i>	
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение, дооборудование	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

**Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:**

<i>Варианты статуса объекта</i>	<i>Варианты целевой функции объекта</i>
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

<i>Статус объекта</i>	<i>Целевая функция объекта</i>	<i>Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов</i>	<i>Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087</i>
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются



Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются Минфином России:

– п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" – в отношении получателей бюджетных средств.

– П.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя