



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

«30» июня 2016 г.

№ 320

Луганск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
12.07.2016 ЗА № 322/669

**Об утверждении Инструкции по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений**

С целью обеспечения единства бухгалтерского учета бюджетных учреждений, на основании Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2014 № 02-04/18/14,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений, которая прилагается.

2. Заместителю начальника Управления – начальнику отдела правовой работы Управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление этого приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя Министра - директора Департамента сводного бюджета Перову Е.Н., Директора Государственного казначейства Луганской Народной Республики Чепиль С.Д.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

**Е.В. Мануйлов**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства финансов  
Луганской Народной Республики  
«30» июня 2016 г. № 320

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
12.07.2016 ЗА № 322/669

**Инструкция**  
**по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей**  
**баланса бюджетных учреждений**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к порядку инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей, денежных средств и документов, расчетов и других статей баланса министерствами, другими исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями, которые полностью или частично содержатся за счет средств государственного и местного бюджета (далее - учреждения).

1.2. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета путем их сопоставления с фактическим наличием имущества.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц. Во время инвентаризации в обязательном порядке проводится констатация наличия объектов.

1.4 .Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных средств в кассах, на регистрационных, специальных регистрационных и других счетах;

выявление неиспользуемых материальных ценностей;

соблюдение условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации материальных ценностей;

проверка реальной стоимости учитываемых на балансе материальных ценностей, сумм дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе - по которым срок исковой давности истек, и других статей баланса;

выявление товарно-материальных ценностей, которые устарели или частично утратили свои потребительские свойства.

1.5. Учреждения обязаны проводить инвентаризацию:

зданий, сооружений и других недвижимых объектов - не менее одного раза в три года;

музейных ценностей - в соответствии со сроками, установленными Министерством культуры Луганской Народной Республики;

библиотечных фондов - по решению руководителя учреждения один раз в пять лет или в течение пяти лет с охватом инвентаризацией ежегодно не менее 20 процентов единиц библиотечного фонда с обязательным завершением начатой инвентаризации этого имущества в структурном подразделении (у материально ответственного лица) в течение тридцати дней;

других основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов:

в министерствах Луганской Народной Республики, других исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики - не менее одного раза в два года;

в других учреждениях - не менее одного раза в год.

Инвентаризация основных средств проводится не ранее первого октября;

инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в отходах и ломе, осуществляется два раза в год: по состоянию на первое января и на первое июля по местам их хранения и непосредственно на производстве;

капитальных работ инвентарного характера и капитальных ремонтов - не менее одного раза в год, но не ранее первого декабря;

молодняка животных, животных на откорме, птицы, кроликов, пушных зверей и семей пчел - не менее одного раза в квартал;

готовых изделий, сырья и материалов, топлива, кормов, фуража и других материалов - не менее одного раза в год, но не ранее первого октября;

продуктов питания и спирта - не менее одного раза в квартал;

незавершенного производства и полуфабрикатов собственного производства в производственных (учебных) мастерских и подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах, незавершенных научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с предприятиями и организациями - не ранее первого октября отчетного года и, кроме того, периодически - в сроки, которые устанавливает соответственно министерства и другие исполнительные органы государственной власти;

денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности - не менее одного раза в квартал;

регистрационных, специальных регистрационных и других счетов - по мере получения выписок органов Государственного казначейства Луганской Народной Республики, банков;

расчетов платежей в бюджет - не менее одного раза в квартал;

расчетов учреждения с вышестоящей организацией – не реже одного раза в квартал;

расчетов с дебиторами и кредиторами - не менее двух раз в год, расчетов в порядке плановых платежей и с депонентами - не менее одного раза в месяц.

1.6. В сроки, предусмотренные п. 1.5 настоящей Инструкции, подлежат инвентаризации материальные ценности, которые не принадлежат учреждению - как такие, которые находятся на учете (в аренде, на ответственном хранении), так и не учтенные по каким-либо причинам.

1.7. Инвентаризация всех ценностей проводится в установленные сроки, включая ценности, на предмет наличия которых проведены внеплановые проверки в течение года.

1.8. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения и перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации при каждой из них, определяются руководителем учреждения - кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

1.9. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой финансовой отчетности, кроме случаев, предусмотренных п.1.5;

при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей (на день установления таких фактов);

после пожара или стихийного бедствия (наводнения, землетрясения и др.) - немедленно после ликвидации пожара или стихийного бедствия;

в случае ликвидации учреждения;

согласно распоряжению судебных и следственных органов;

при передаче имущества учреждения в аренду;

при передаче предприятий, учреждений, организаций или их структурных подразделений из одного подчинения в другое (на установленную дату передачи).

Инвентаризация может не проводиться в случаях передачи учреждений или их структурных подразделений, а также зданий и сооружений внутри одного министерства, другого исполнительного органа государственной власти (если инвентаризация была ранее проведена в сроки согласно требованиям настоящей Инструкции).

1.10. Ответственность за организацию инвентаризации, правильность и своевременность ее проведение несет руководитель учреждения. Главный бухгалтер вместе с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан контролировать соблюдение установленных правил проведения инвентаризации.

1.11. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается комиссия из числа работников учреждения при обязательном участии главного (старшего) бухгалтера. Инвентаризационную комиссию возглавляет руководитель учреждения либо его заместитель. Приказом устанавливаются также сроки начала и окончания работ по проведению инвентаризации и порядок отражения ее результатов в учете.

1.12. В учреждениях, в которых вследствие большого объема работ проведение инвентаризации не может быть обеспечено одной комиссией, образуются также местные комиссии, возглавляемые руководителями соответствующих структурных подразделений, на которые возлагается проведение инвентаризации в структурных подразделениях этих учреждений. Запрещается назначать главой местной инвентаризационной

комиссии в одном и том же учреждении одного и того же работника два года подряд. В состав местной комиссии включается работник бухгалтерии. Работа местных комиссий организуется и контролируется центральной комиссией.

1.13. Проведение инвентаризации в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, оформляется (в части утверждения центральной инвентаризационной комиссии и календарного плана проведения инвентаризации) приказом руководителя учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, а также утверждается распределение работников централизованной бухгалтерии в учреждениях для участия их в местных инвентаризационных комиссиях. На основании этого приказа руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначают местные инвентаризационные комиссии, в состав которых обязательно входят работники бухгалтерии и другие специалисты (инженеры, технологи, экономисты и др.), которые хорошо знают объект инвентаризации и первичный учет. Местные инвентаризационные комиссии возглавляются руководителем учреждения, назначившего инвентаризацию, либо его заместителем.

1.14. Центральная инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей и денежных средств, которые принадлежат централизованной бухгалтерии и учреждению, при котором она создана, а также средств в расчетах и бланков строгой отчетности, и руководит работой местных инвентаризационных комиссий; в случае необходимости (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации и т.д.) проводит, по решению руководителя учреждения, повторные сплошные инвентаризации, рассматривает объяснения, полученные от лиц, допустивших недостачи или порчи ценностей, а также других нарушений, и дает предложения о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи ценностей.

Местные инвентаризационные комиссии проводят снятие фактических остатков материальных ценностей, сверяют наличие указанных ценностей с данными бухгалтерского учета и составляют свои выводы о выявленных недостачах и излишках, вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью.

Данные бухгалтерского учета, которые отображаются в описях, скрепляются подписью работника бухгалтерии. Материалы инвентаризации

рассматриваются и утверждаются лицами, которые были назначены комиссией для проведения инвентаризации.

1.15. Инвентаризационные комиссии несут ответственность за:  
своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя учреждения;  
полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, основных средств, материальных ценностей, денежных средств и документов, нематериальных активов, ценных бумаг и задолженности в расчетах;  
правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

Члены инвентаризационных комиссий за внесение в описи недостоверных данных о фактических остатках материальных ценностей с целью сокрытия недостач или излишков материальных ценностей несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Проверка остатков материальных ценностей в натуральном выражении членами комиссии проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.16. До начала инвентаризации в бухгалтериях необходимо закончить обработку всех документов о поступлении и выдаче материальных ценностей, провести соответствующие записи в реестрах аналитического учета и определить остатки на день инвентаризации.

На складах и в других местах хранения материальные ценности должны быть разложены по наименованиям, сортам, размерам и иным характеристикам. На материальные ценности следует прикрепить ярлыки с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, с указанием их качества, количества, веса и меры.

1.17. Лица, ответственные за сохранность материальных ценностей, до начала инвентаризации дают расписку о том, что все приходные и расходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, все товарно-материальные ценности, поступившие на хранение - оприходованы, а выбывшие - списаны.



1.18. Инвентаризация, кроме инвентаризации продуктов питания и денежных средств, как правило, должна проводиться на первое число месяца. Если инвентаризация ценностей в каком-то месте их хранения не может быть закончена в один день, она может быть начата раньше и закончена после первого числа. В этом случае данные инвентаризации должны быть скорректированы по состоянию на первое число месяца.

Если инвентаризация на складах или в других закрытых помещениях не закончена в тот же день, то помещение следует опечатать в конце рабочего дня инвентаризационной комиссией. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящиках, шкафах, сейфах, в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

1.19. Наличие ценностей при инвентаризации выявляется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т.д., исходя из установленных единиц измерения. Определение веса (или объема) материалов, хранимых насыпью, можно проводить на основании технических расчетов, о чем в описаниях делается соответствующая отметка.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов (предметов) и их количество отражаются в описях по субсчетам, номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На ценности, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его распоряжении, составляются отдельные описи с распределением: на арендованные, принятые на ответственное хранение и так далее.

1.20. При проведении инвентаризации материальных ценностей выявляются все ценности, которые не используются в учреждении и могут быть реализованы. Реализация материальных ценностей осуществляется в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.21. Данные инвентаризации по каждому виду ценностей записываются в инвентаризационные описи отдельно, по местонахождению ценностей и лицам, ответственным за их хранение.

Эти описи составляются в двух экземплярах.

При смене материально ответственных лиц составляется три экземпляра описи.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Материально ответственные лица в конце каждой инвентаризационной описи расписываются о проверенных комиссией и занесенных в опись ценностях.

Описи могут быть заполнены как ручным способом, так и средствами вычислительной и другой организационной техники. Описи, составленные вручную, заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно. Никакие исправления и подчистки недопустимы. На каждой странице описи прописью указываются число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и такое прочее) эти ценности показаны. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.д.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия выполняет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправления должны быть указаны и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В описях нельзя оставлять незаполненные строки. На последних страницах описей незаполненные строки прочеркиваются.

1.22. В случае смены материально ответственного лица в описях лицо, принявшее ценности, расписывается об их получении, а то, которое передало - об их передаче.

1.23. Материальные ценности, полученные во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные ценности, полученные во время инвентаризации». В описи указывается: когда, от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «После инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которой записаны эти ценности.

1.24. На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения, в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием: «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформление описи должно осуществляться в таком порядке, что и при поступлении материальных ценностей во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

1.25. Объекты (предметы) основных средств, материалов, других материальных ценностей, которые на момент инвентаризации будут находиться не в учреждении (автомобили, морские и речные суда, отбывшие в длительные рейсы; машины и оборудование, отправленные на капитальный ремонт и т.п.) следует проинвентаризировать до момента их временного выбытия из учреждения.

1.26. В межинвентаризационный период в учреждениях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, которые проводят в межинвентаризационный период, выполняются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя учреждения.

1.27. Министерства и другие исполнительные органы государственной власти могут разрабатывать собственные нормативно-правовые акты, с учетом особенностей отрасли, по применению настоящей Инструкции. Разработка указанных нормативных правовых актов осуществляется по согласованию с Министерством финансов Луганской Народной Республики, на основании представления Государственного казначейства Луганской Народной Республики.

## **II. Инвентаризация основных средств**

2.1. До начала инвентаризации следует проверить:  
наличие и состояние реестров учета (карточек, книг, описей и др.);

наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду, на хранение, во временное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в бухгалтерском учете или технической документации необходимо в эти документы внести соответствующие поправки и уточнения.

2.2. Для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, компьютерной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.) применяется Инвентаризационная опись основных средств (Приложение № 1).

Машины, оборудование и другие объекты проверяются по заводским номерам и заносятся в описи отдельно, с указанием инвентарного номера.

Основные средства записываются в описи по наименованиям, в соответствии с основным назначением объекта. Объект, который прошел восстановление, реконструкцию, расширение или переоборудование, вследствие чего изменилось основное его назначение, вносится в опись под наименованием, соответствующим новому основному назначению.

При инвентаризации зданий, сооружений, другой недвижимости и земельных участков, водоемов, других объектов природных ресурсов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право собственности учреждения на эти объекты или право пользования ими.

Во время инвентаризации основных средств комиссия в обязательном порядке проводит проверку соответствия технической документации, записывает в опись полные наименования этих объектов и их инвентарные номера.

2.3. В случаях, когда проведенные капитальные работы (надстройка этажей, пристройка новых помещений и т.д.) или частичная ликвидация зданий и сооружений (снос отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, комиссия должна по соответствующим документам определить сумму увеличения или уменьшения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о проведенных изменениях. Одновременно с этим комиссия должна установить виновных лиц и причины, по которым конструктивные изменения объектов не получили отражение в учете.

2.4. Отдельные описи составляются при инвентаризации садов, виноградников, ягодников, лесопосадок, прудов, водохранилищ, ирригационных и мелиоративных сооружений. Насаждения записываются по культурам, ботаническим сортам с указанием года закладки, площади, количества деревьев или кустов, по категориям и их балансовой стоимости. Ирригационные и мелиоративные сооружения записываются в опись по видам и родам сооружений с указанием их размеров, года сооружения, балансовой стоимости и других сведений, которые характеризуют их назначение и состояние.

2.5. Присвоенные объектам (предметам) основных средств инвентарные номера не должны меняться. Замена номеров может быть проведена только в тех случаях, когда установлено, что объекты ошибочно отражаются не в той группе основных средств, в которой они должны быть включены по своему технико-производственному назначению, а также в случаях установления неверной нумерации.

2.6. При выявлении объектов (предметов), которых нет в учете, а также объектов (предметов) с отсутствующими в учете данными, которые их характеризуют, комиссия должна включить в опись отсутствующие сведения и технические показатели этих объектов (предметов), например: о зданиях - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (внешнего или внутреннего обмера), площадь (общая полезная площадь), число этажей, подвалов, полуподвалов, год постройки и др.

2.7. Оценка выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации объектов должна быть проведена по действительной стоимости, а износ следует определить по настоящему техническому состоянию объектов, с оформлением данных оценки и износа соответствующими актами.

2.8. На основные средства, которые не пригодны к эксплуатации и не подлежат восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, которые привели к состоянию непригодности эти объекты. Списание таких объектов проводится в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

2.9. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, осуществляется одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, установленные для материальных ценностей. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

2.10. После оформления Инвентаризационная опись основных средств в установленном порядке передается в бухгалтерию для составления Сравнительной ведомости результатов инвентаризации основных средств (Приложение № 2).

Сравнительная ведомость результатов инвентаризации основных средств применяется для отражения результатов инвентаризации. На основании данных Инвентаризационной описи основных средств разногласия, возникшие между фактическими показателями и данными бухгалтерского учета, отражаются в графе «Результаты инвентаризации».

### **III. Инвентаризация прочих необоротных материальных активов**

3.1. Для отражения результатов инвентаризации прочих необоротных материальных активов применяется Инвентаризационная опись прочих необоротных материальных активов (Приложение № 3).

3.2. Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене, заносятся в опись суммарно, с указанием количества этих предметов и их номенклатурных номеров.

3.3. Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, следует записывать в инвентаризационную опись на основании сведений накладных или квитанций учреждений, осуществляющих эти услуги.

3.4. После оформления инвентаризационная опись передается в бухгалтерию для составления Сравнительной ведомости результатов инвентаризации прочих необоротных материальных активов (Приложение № 4).

3.5. При инвентаризации библиотечных фондов инвентаризационной комиссией определяется способ проведения инвентаризации; выявляются ошибки, допущенные при шифровании документов, расстановке фонда, оформлении выдачи документов пользователям, а также устанавливается задолженность пользователей перед библиотекой, указываются дублетные документы, документы, которые не соответствуют профилю комплектования фонда подразделения или библиотеки в целом, и документы, требующие ремонта, переплета и тому подобное.

В случае установления факта отсутствия документа проводится его розыск в срок, определенный правилами пользования библиотекой по использованию документа читателем, но не более тридцати дней.

#### **IV. Инвентаризация нематериальных активов**

4.1. При инвентаризации нематериальных активов их наличие устанавливается или по документам, которые были основанием для оприходования, либо дополнительно по документам, которыми оформлены (т.е. подтверждаются) имущественные права.

Для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов (в том числе объектов права интеллектуальной собственности) применяется Инвентаризационная опись нематериальных активов (Приложение № 5). Инвентаризационная опись нематериальных активов составляется на каждый отдельный объект нематериальных активов или группу однотипных по назначению и условиям использования объектов нематериальных активов, отдельно по каждому лицу, ответственному за использование объекта или группы объектов нематериальных активов.

4.2. В опись комиссией вносятся название нематериального актива, его характеристика, назначение, дата приобретения (ввода в эксплуатацию), первоначальная стоимость, срок полезного использования, количество и стоимость объекта или группы объектов нематериальных активов.

4.3. В случае выявления излишков объектов нематериальных активов инвентаризационная комиссия записывает их в инвентаризационную опись с внесением нужных данных. Оценка таких объектов проводится в соответствии с настоящей восстановительной стоимостью и оформляется соответствующими актами.

4.4. В случае выявления расхождений (недостач, излишков) данных бухгалтерского учета с данными инвентаризационных описей составляется Сравнительная ведомость результатов инвентаризации нематериальных активов (Приложение № 6).

Относительно недостач и излишков инвентаризационная комиссия должна получить письменные объяснения лиц, ответственных за использование и хранение нематериальных активов.

## **V. Инвентаризация материалов, продуктов питания и других материальных запасов**

5.1. Инвентаризация материалов, продуктов питания, топлива, продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств и производственных (учебных) мастерских, других материальных запасов проводится по местам хранения и отдельно по материально ответственным лицам. Материальные запасы при инвентаризации записываются в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, сорта и количества (счетом, весом или мерой).

5.2. На выявленные при инвентаризации непригодные или испорченные материальные ценности дополнительно составляются акты, в которых указываются причины, степень и характер порчи материальных ценностей, а также виновные лица, допустившие их порчу.

5.3. Тара вписывается в описи по видам, целевому назначению и качественному составу (новая, бывшая в употреблении, которая требует ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

5.4. Для отражения результатов инвентаризации материалов, продуктов питания и других материальных запасов применяется Инвентаризационная опись запасов (Приложение № 7).

Инвентаризационная опись составляется на основании пересчета, взвешивания, измерения ценностей отдельно по каждому местонахождению и материально ответственному лицу или группе лиц, на хранении которых находятся ценности.

После оформления в установленном порядке Инвентаризационная опись запасов передается в бухгалтерию для составления Сравнительной ведомости результатов инвентаризации запасов (Приложение № 8).



Сравнительная ведомость результатов запасов применяется для отражения результатов инвентаризации. На основании данных Инвентаризационной описи запасов разногласия, возникшие между фактическими показателями и данным бухгалтерского учета, отражаются в графе «Результаты инвентаризации».

## **VI. Инвентаризация молодняка животных и животных на откорме**

6.1. Молодняк крупного рогатого скота и животные на откорме включаются в описи отдельно, с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и других характеристик.

6.2. Животные на откорме учитываются в групповом порядке, включаются в описи по возрасту и половым группам, с указанием количества голов и живого веса в каждой группе.

6.3. Описи составляются по видам животных отдельно в фермах, цехах, отделениях, бригадах в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

6.4. Для отражения результатов инвентаризации молодняка животных и животных на откорме применяется Инвентаризационная опись животных на выращивании и откорме (Приложение № 9).

6.5. В случае выявления расхождений (недостачи, излишков) данных бухгалтерского учета с данными инвентаризационных описей составляется «Сравнительная ведомость результатов инвентаризации животных на выращивании и откорме» (Приложение № 10).

## **VII. Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся предметов**

7.1. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы инвентаризируются по их местонахождению и по материально ответственным лицам.

7.2. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся в описи по наименованиям в соответствии с номенклатурными номерами и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

7.3. При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в личное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с проставлением подписи в описи.

7.4. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, которые стали непригодными, но не списанные, в инвентаризационную ведомость не вписываются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин непригодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях. При этом в описании делаются отметки о непригодности.

7.5. По малоценным и быстроизнашивающимся предметам, которые учитываются в оперативном порядке, описи не составляются, а проверяется фактическое наличие этих предметов у материально ответственных лиц путем сопоставления с ведомостью оперативного учета. Выявленная при этом недостача предметов оформляется актом.

7.6. Для отражения результатов инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов применяется Инвентаризационная опись запасов (Приложение № 7).

## **VIII. Инвентаризация незавершенных научно-исследовательских работ**

8.1. В бюджетных научно-исследовательских учреждениях и учебных заведениях инвентаризируются незаконченные работы, которые выполняются согласно договоров с предприятиями и организациями.

8.2. При проведении инвентаризации необходимо установить:

- наличие договора с заказчиком;
- правильность определения сметной стоимости выполненных работ по каждой теме на дату инвентаризации;
- правильность отражения фактических расходов по теме и наличие неиспользованных материальных ценностей;
- причины резкого или необоснованного отклонения фактических расходов от сметной стоимости;
- учет затрат по законченным и оплаченным заказчиком работам.

8.3. Инвентаризация проводится по темам (договорам), при этом инвентаризационной комиссией выверяется сметная (договорная) стоимость выполненной части каждой темы, а в бухгалтерии - фактические расходы.

8.4. Выводы инвентаризации рассматриваются инвентаризационной комиссией научного учреждения и оформляются протоколом, в котором указываются мероприятия, направленные на выявление недостатков.

## **IX. Инвентаризация незавершенного производства производственных (учебных) мастерских**

9.1. В производственных (учебных) мастерских к незавершенному производству относят заготовки (детали, узлы, агрегаты) и изделия, обработка и сборка которых еще не закончена; готовые изделия, полностью не укомплектованные и не переданные на склад.

Перед началом инвентаризации необходимо сдать на склад все ненужные для производства материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Заготовки незавершенного производства и полуфабрикаты, которые находятся в мастерских, следует привести в порядок, который обеспечил бы удобство и верность подсчета их количества.

Проверка остатков заготовок незавершенного производства (деталей, узлов и др.) проводится путем фактического подсчета, перевеса, замера.

Описи составляются отдельно по каждой мастерской с указанием наименования заготовок, стадии или степени их готовности, количества или объема.

9.2. Материалы и покупные полуфабрикаты, которые находятся на рабочих местах и не подвержены обработке, в описи инвентаризации незавершенного производства не включаются, а подлежат инвентаризации отдельно и записываются в отдельные описи.

## **X. Инвентаризация незавершенного производства в подсобных (учебных) сельских хозяйствах**

10.1. В подсобных (учебных) сельских хозяйствах при учреждениях к незавершенному производству относятся расходы под озимые посевы, на

вспашку зяби, подготовку пара, парников и теплиц, а также расходы для закладки садов, ягодников и виноградников.

Инвентаризация проводится по каждому виду незаконченных работ, при этом инвентаризационной комиссией проверяются натуральные показатели и фактические расходы. Фактические расходы определяются путем выборки из первичных документов и учетных регистров (наряды, требования на семена и материалы, путевые листы и прочее).

## **XI. Инвентаризация денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности в кассе учреждения**

11.1. При инвентаризации кассы учреждения следует руководствоваться Положением о ведении кассовых операций на территории Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики от 27.12.2014 № 8 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 30.12.2014 за № 7.

11.2. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, ценных бумаг, чековых книжек, почтовых марок, оплаченных путевок и т.п., находящихся в кассе учреждения, применяется Акт инвентаризации наличия денежных средств, ценностей (Приложение № 11).

До начала инвентаризации в кассе учреждения комиссией записываются последние номера приходного и расходного кассовых ордеров, чековой книжки и тому подобное.

Комиссия путем полного пересчета проверяет наличие в кассе всех денежных средств, ценных бумаг, лимитированных чековых книжек, почтовых марок и т.п.

11.3. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия бланков документов строгой отчетности и выявления количественных различий их с учетными данными применяется Инвентаризационная опись бланков документов строгой отчетности (Приложение № 12).

При наличии бланков документов строгой отчетности, которые нумеруются одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

## **ХII. Инвентаризация расчетов**

12.1. Инвентаризация регистрационных, специальных регистрационных и других счетов, расчетов с бюджетом, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается в сверке документов и записей в реестрах учета и проверке обоснованности сумм, отраженных на соответствующих счетах. Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по этим счетам, реальность задолженности и виновных лиц в случаях пропуска сроков исковой давности.

12.2. Всем дебиторам учреждения-кредиторы должны передать данные об их задолженности, которые предъявляются инвентаризационной комиссии для подтверждения реальной задолженности. Дебиторы обязаны в течение десяти дней со дня получения документального подтверждения подтвердить задолженность или заявить свои возражения.

На счетах расчетов с дебиторами и кредиторами должны оставаться только согласованные суммы. Если до конца отчетного периода не удалось устранить возникшие разногласия или неустановленные разногласия, то расчеты с дебиторами и кредиторами показываются каждой из сторон в своем балансе в суммах, которые отражаются по их бухгалтерским записям и признаны ею верными.

12.3. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с банками, с финансовыми, налоговыми органами, государственными целевыми фондами, с вышестоящим учреждением, другими учреждениями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;

задолженность подотчетных лиц, а также правильность и обоснованность сумм задолженности по недостачам и хищениям и принятые меры о взыскании этой задолженности;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым срок исковой давности истек. Суммы кредиторской и депонентской задолженностей, срок исковой давности которых истек, подлежат списанию с бухгалтерского учета в порядке, определенном законодательством Луганской Народной Республики;

реальность задолженности перед рабочими и служащими по заработной плате, по расчетам с рабочими и служащими по безналичным перечислениям;

приняты ли меры по взысканию дебиторской задолженности в установленном порядке.

12.4. Для отражения результатов инвентаризации расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, которая состоит на учете учреждения на момент отчетного периода (инвентаризации), предназначен Акт инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами (Приложение № 13).

В акте указываются наименование проинвентаризованных субсчетов и суммы выявленных несогласованных дебиторской и кредиторской задолженностей, безнадежных долгов и кредиторской и дебиторской задолженностей, по которым срок исковой давности истек.

Акт составляется инвентаризационной комиссией на основании выявленных остатков сумм по документам, которые отображаются на соответствующих субсчетах, подписывается и передается в бухгалтерию.

К акту следует приложить справку (Приложение № 14), в которой приводятся наименования и адреса дебиторов и кредиторов, сумма задолженности, за что учитывается задолженность, с какого времени и на основании каких документов. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

12.5. По суммам дебиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по решению руководителя учреждения на изменение результата выполнения сметы доходов и расходов за прошлый год.

Списание долга вследствие неплатежеспособности должника не является основанием для аннулирования задолженности. Задолженность следует отображать за балансом не менее пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Тщательно следует проверить и отразить в справке суммы дебиторской задолженности, списанные с баланса вследствие неплатежеспособности ответчика и невозможности обращения взыскания на его имущество, а именно:

обоснованность списания этой задолженности;  
правильность учета списанной задолженности за балансом;  
осуществление надзора за возможностью ее удержания в случаях изменения имущественного положения должников.

### **XIII. Инвентаризация незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов**

13.1. Наличие и объем незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов устанавливается при инвентаризации путем проверки их в натуральном выражении. В актах, составляющихся при этом, указываются наименование объекта, списание и объем выполненных работ по каждому объекту и виду работ, сметная и фактическая стоимость.

13.2. Инвентаризационная комиссия должна проверить:

не находится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное для монтажа, но монтаж которого фактически не начат. При выявлении такого оборудования необходимо сделать соответствующие исправления в учете и отчетности;

состояние законсервированных и временно остановленных строительных объектов. В таком случае следует выявить причины и основания их консервации.

На законченные объекты, которые по каким-то причинам не введены в эксплуатацию, составляют отдельные акты.

На объект прекращенного строительства, а также на проектно-изыскательские работы по незавершенному строительству, которые подлежат списанию с баланса, составляются отдельные акты, в которых указываются все данные о характере выполненных работ и их стоимость согласно смете, с указанием причин прекращения строительства.

На незаконченный капитальный ремонт зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов составляется отдельный акт, в котором указываются: название объекта, который ремонтируется, описание и процент выполненных работ, сметная и фактическая стоимость выполненных работ.

### **XIV. Инвентаризация материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение**

14.1. При инвентаризации материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение, применяется Инвентаризационная опись материальных ценностей, принятых (переданных) на ответственное хранение (Приложение № 15).

При инвентаризации материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в описи осуществляются инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета ценностей в натуральном выражении.

14.2. Товары и материалы, хранящиеся на складах других учреждений (организаций), записываются в опись на основании подтверждающих документов о передаче на ответственное хранение.

## **XV. Инвентаризация забалансовых статей**

15.1. Инвентаризация забалансовых статей проводится в порядке, установленном для инвентаризации статей баланса.

## **XVI. Проверка и оформление результатов инвентаризации**

16.1. По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценовые показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

16.2. Результаты инвентаризации ценностей, принадлежащих другим организациям, с приложением копии описи передаются их владельцам. На последней странице описи также следует сделать отметку о проверке цен, таксировки и подсчете результата за подписями лиц, проводивших эту проверку.

16.3. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность определения бухгалтерией результатов инвентаризации и свои выводы и предложения отражает в Протоколе инвентаризационной комиссии (Приложение № 16), который заполняется по окончании инвентаризации.



В протоколе приводятся подробные данные о причинах и лицах, виновных в недостачах, потерях, а также излишках, и указывается, какие приняты меры в отношении виновных лиц.

Не позднее, чем через десять дней после окончания инвентаризации, протоколы инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения; в централизованных бухгалтериях протоколы центральной инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

Материалы инвентаризации и решения по регулированию расхождений утверждаются руководителем учреждения с включением результатов в отчет в том периоде, в котором закончена инвентаризация, а также и в годовой отчет.

16.4. Срок хранения документов по инвентаризации (инвентарные описи, сравнительные сведения, акты, протоколы инвентаризационных комиссий) в учреждениях составляет три года при условии завершения ревизий в соответствии с законодательством. В случаях возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел – хранятся до вынесения соответствующего решения.

## **XVII. Порядок регулирования инвентаризационных разниц**

17.1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками материальных ценностей и денежных средств с данными бухгалтерского учета регулируются учреждением в следующем порядке:

основные средства, ценные бумаги, денежные средства и другие материальные ценности, обнаруженные в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на увеличение доходов по специальному фонду с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных в этом лиц;

нехватка запасов в пределах установленных норм естественной убыли, выявленных при инвентаризации и приобретенных в текущем году, списывается по распоряжению руководителя учреждения на фактические расходы; приобретенных в прошлых годах - относится на уменьшение результата сметы учреждения. Нормы естественной убыли могут применяться только в случае выявления фактических недостач и после зачета недостачи ценностей излишками при пересортице. При отсутствии норм естественной убыли потеря рассматривается как недостача сверх нормы;

недостача ценностей сверх норм естественной убыли, а также потери от порчи ценностей, списываются с баланса учреждения и относятся на счет виновных лиц по ценам, по которым исчисляется размер вреда от краж, недостач, уничтожения и порчи материальных ценностей;

потери и недостачи сверх норм естественной убыли материальных ценностей в тех случаях, когда виновные лица не установлены и дела находятся в органах дознания или досудебного следствия, списываются с баланса учреждения и зачисляются на забалансовый счет до момента установления виновных лиц или до предоставления соответствующей информации от органов дознания или досудебного следствия по этим делам.

17.2. В случаях взыскания потерь с виновных лиц, причиненных кражей, недостачей или потерей, определение сумм убытков осуществляется в соответствии с законодательством.

17.3. При установлении недостач и потерь, возникших в результате злоупотреблений, соответствующие материалы в течение пяти дней после установления недостач и потерь подлежат передаче в следственные органы, а на сумму выявленных недостач и потерь подается гражданский иск.

Министр финансов  
Луганской Народной Республики

Е.В. Мануйлов

(учреждение, организация)  
код ЕГРЮЛ

Приложение №1  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и  
других статей баланса бюджетных учреждений

**Инвентаризационная опись  
основных средств**

(дата составления)  
Основные средства  
Местонахождение

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие под мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

(должность, подпись) (должность, подпись) (должность, подпись)  
(и, о, фамилия) (и, о, фамилия) (и, о, фамилия)

На основании приказа (распоряжения) от " " 20 г. N произведено снятие фактических остатков , числящихся на балансовом счете N по состоянию на " " 20 г.

Инвентаризация начата: " " 20 г.  
закончена: " " 20 г.

**При инвентаризации установлено следующее:**

№ п/п	Наименование и краткая характеристика объекта	Год выпуска (постройки)	Номер			Числится по состоянию на " " 20 г.				Отметка о выбытии
			инвентарный	заводской	паспорта	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета		
						количество	стоимость	количество	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		и.др.								
ИТОГО										к

Итого по описи: а) количество порядковых номеров (пропись)  
б) общее количество единиц, фактически (пропись)  
в) на сумму, рос. руб. фактически (пропись)

Председатель комиссии (должность) (подпись) (и, о, фамилия)  
Члены комиссии: (должность) (подпись) (и, о, фамилия)  
(должность) (подпись) (и, о, фамилия)  
(должность) (подпись) (и, о, фамилия)

Все ценности, перечисленные в настоящей Инвентаризационной описи с N по N , комиссией проверены в натуральном выражении в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:  
" " 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил (должность) (подпись)  
" " 20 г.

\_\_\_\_\_ (учреждение, организация)

код ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных ценностей,  
расчетов и других статей баланса  
бюджетных учреждений

**Сравнительная ведомость  
результатов инвентаризации основных средств**

" \_ " 20\_ года

На основании приказа (распоряжения) от " \_ " 20\_ г. № \_\_\_\_\_ произведена инвентаризация фактического наличия основных средств, находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризация начата: " \_ " 20\_ г.  
окончена: " \_ " 20\_ г.

**При инвентаризации установлено следующее:**

№ п/п	Наименование и краткая характеристика объекта	Год выпуска (постройки)	Номер			Результаты инвентаризации			
			инвентарный	заводской	паспорта	излишек		недостача	
						количество	стоимость	количество	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и др.							
<b>ИТОГО</b>									

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

С результатами сравнения согласен \_\_\_\_\_  
(подпись материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (учреждение, организация)

код ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных  
ценностей, расчетов и других статей  
баланса бюджетных учреждений

**Инвентаризационная опись  
прочих необоротных материальных активов**

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (род материальных ценностей)

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на прочие необоротные активы сданы в бухгалтерию и все материальные ценности, поступившие под мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись)

\_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

На основании приказа (распоряжения) от " \_ " \_ 20\_ г. N\_ произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на " \_ " \_ 20\_ г.

Инвентаризация начата: " \_ " \_ 20\_ г.  
окончена: " \_ " \_ 20\_ г.

**При инвентаризации установлено следующее:**

№ п/п	Счет, субсчет	Материальные ценности		Единица измерения		Цена	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета		
		наименование, вид, сорт, группа	инвентарный (номенклатурный) номер	код	наименование		инвентарный (номенклатурный)	паспорта	количество	сумма	количество	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			и др.										
ИТОГО													

Итого по описи: а) порядковых номеров \_ (прописью)  
б) общее количество единиц, фактически \_ (прописью)  
в) на сумму, рос.руб. фактически \_ (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

Все ценности, перечисленные в настоящей Инвентаризационной описи с № \_ по № \_ , комиссией проверены в натуральном выражении в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо(а):  
" \_ " \_ 20\_ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_ " \_ 20\_ г.





\_\_\_\_\_  
(учреждение, организация)

код ЕГРЮЛ

Приложение №5  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных  
ценностей, расчетов и других статей  
баланса бюджетных учреждений

**Инвентаризационная опись  
нематериальных активов**

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Нематериальные активы \_\_\_\_\_  
Местонахождение \_\_\_\_\_

**Расписка**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на нематериальные активы сданы в бухгалтерию и все нематериальные активы, поступившие под мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность объектов нематериальных активов:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и., о.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и., о.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и., о.)

На основании приказа (распоряжения) от " \_ " \_ 20\_ г. N\_ проверено наличие объектов нематериальных активов, которые числятся на учете по состоянию на " \_ " \_ 20\_ г.

Инвентаризация начата: " \_ " \_ 20\_ г.  
закончена: " \_ " \_ 20\_ г.

**При инвентаризации установлено следующее:**

№ п/п	Наименование нематериального актива	Характеристика, назначение	Дата введения в эксплуатацию	Первоначальная стоимость	Срок полезного использования	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета		
						количество	стоимость	количество	стоимость	сумма накопленного износа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			и др.							
<b>ИТОГО</b>										<b>x</b>

Итого по описи: а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_ (прописью)  
б) общее количество единиц, фактически \_\_\_\_\_ (прописью)  
в) на сумму, рос.руб. фактически \_\_\_\_\_ (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

Все ценности, перечисленные в настоящей Инвентаризационной описи с N \_ по N \_ , комиссией проверены в натуральном выражении в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):  
" \_ " \_ 20\_ г.

Указанные в настоящей описи \_\_\_\_\_  
данные и подсчеты проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_ " \_ 20\_ г.









Пересортица			Оприходуются окончательные излишки					Окончательные недостачи					
излишки зачисленные в покрытие недостач		порядковый номер засчитанных недостач	недостачи, покрытые излишками		количество	сумма	счет (субсчет)	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма
количество	сумма		количество	сумма									
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		x					x						

Бухгалтер

-  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С результатами сравнения ознакомлен \_

(подпись материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(учреждение, организация)

Приложение № 9  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных ценностей, расчетов  
и других статей баланса бюджетных учреждений

код ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

**Инвентаризационная опись  
животных на выращивании и откорме**

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(род материальных ценностей)

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на животных на выращивании и откорме сданы в бухгалтерию и все документы, поступившие под мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_  
(и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_  
(и., о., фамилия)

На основании приказа (распоряжения) от " \_ " 20\_ г. № \_\_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на " \_ " 20\_ г.

Инвентаризация начата: " \_ " 20\_ г.  
окончена: " \_ " 20\_ г.

**При инвентаризации установлено следующее:**

№ п/п	Счет, субсчет	Материальные ценности		Наименование единицы измерения	Цена	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		вид животного, пол, порода, масть	номенклатурный номер			количество голов	сумма	количество голов	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			и др.						
		ИТОГО							

Итого по описи: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_ (прописью)  
б) общее количество единиц, фактически \_\_\_\_\_ (прописью)  
в) на сумму, рос.руб. фактически \_\_\_\_\_ (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

Все ценности, перечисленные в настоящей Инвентаризационной описи с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуральном выражении в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо(а):  
" \_ " 20\_ г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Указанные в настоящей описи  
данные и подчеты проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_ " 20\_ г.





\_\_\_\_\_ (учреждение, организация)

Приложение № 11  
к Инструкции  
по инвентаризации  
материальных ценностей,  
расчетов и других статей  
баланса бюджетных  
учреждений

код ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**инвентаризации наличия денежных средств, ценностей**

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Место проверки \_\_\_\_\_

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и ценности сданы в бухгалтерию и все денежные средства и ценности, поступившие под мою ответственность, оприходованы, а те, которые выбыли, списаны.

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

На основании приказа (распоряжения) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_ проведена инвентаризация денежных средств, ценностей по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

При инвентаризации установлено следующее:

- 1) наличность \_\_\_\_\_ рос. руб. \_\_\_\_\_ коп.  
2) \_\_\_\_\_ рос. руб. \_\_\_\_\_ коп.  
3) \_\_\_\_\_ рос. руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого фактической наличности \_\_\_\_\_ рос. руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ рос. руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Итоги инвентаризации:

излишек \_\_\_\_\_

недостача \_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N\_\_\_\_ расходного N\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Подтверждаю, что денежные средства и ценности, указанные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение причин, вследствие которых возникли излишки или недостачи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Решение руководителя учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.



код ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

**Инвентаризационная опись  
бланков документов строгой отчетности**

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все бланки документов строгой отчетности, поступившие под мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Материально ответственные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)

На основании приказа (распоряжения) от " \_\_ " 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков бланков строгой отчетности по состоянию на " \_\_ " 20\_\_ г.

Инвентаризация начата: " \_\_ " 20\_\_ г.  
закончена: " \_\_ " 20\_\_ г.

**При инвентаризации установлено следующее:**

№ п/п	Наименование бланков документов строгой отчетности	Номер формы	Единица измерения	Фактическое наличие					Числится в бухгалтерском учете					Результаты инвентаризации					
				с номера по номер включительно	серия	купюра	количество	сумма	с номера по номер включительно	серия	купюра	количество	сумма	излишки			недостачи		
														с номера по номер включительно	количество	сумма	с номера по номер включительно	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		и др.																	
ИТОГО				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Итого по описи: а) количество порядковых номеров \_

(прописью)

б) общее количество единиц, фактически \_

(прописью)

в) на сумму, руб. фактически \_

(прописью)

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (и., о., фамилия)

Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(и. о., фамилия)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(и. о., фамилия)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(и. о., фамилия)

Все ценности, перечисленные в настоящей Инвентаризационной описи с N \_ по N \_ , комиссией проверены в натуральном выражении в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):  
" \_ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

" \_ 20 г.

Пояснения причин излишек и недостач \_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально ответственное (ые) лицо (а):

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя учреждения \_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

" \_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (учреждение, организация)

код ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Приложение №13  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных  
ценностей, расчетов и других статей  
баланса бюджетных учреждений

**АКТ**  
**инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами**

\_\_\_\_\_ (дата составления)

На основании приказа (распоряжения) от " \_ " 20\_ г. № \_\_\_\_\_ произведена инвентаризация расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на " \_ " 20\_ г.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование субсчетов	Счет	Сумма по балансу			Из общей суммы, указанной в графе 3, указывается задолженность, по которой срок исковой давности истек
		всего	в том числе		
			задолженность, которая подтверждена дебитором	задолженность, которая не подтверждена дебитором	
1	2	3	4	5	6
Итого			и т.д.		

2. По кредиторской задолженности

Наименование субсчетов	Счет	Сумма по балансу			Из общей суммы, указанной в графе 3, указывается задолженность, по которой срок исковой давности истек
		всего	в том числе		
			задолженность, которая подтверждена кредитором	задолженность, которая не подтверждена кредитором	
1	2	3	4	5	6
Итого			и т.д.		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(учреждение, организация)

Приложение №14  
к Инструкции  
по инвентаризации материальных  
ценностей, расчетов и других статей  
баланса бюджетных учреждений

код ЕГРЮЛ

**Справка**  
**к акту N инвентаризации расчетов**  
**с дебиторами и кредиторами**

" " 20 г.

№ п/п	Наименование и адрес дебитора, кредитора	За что возникла задолженность	С какого времени	Сумма задолженности		Документ, который подтверждает задолженность и лицо, которое пропустило срок исковой давности	Примечание
				дебиторской	кредиторской		
1	2	3	4	5	6	7	8
			и т.д.				

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



код ЕГРЮЛ\_

**ПРОТОКОЛ  
инвентаризационной комиссии**

\_\_\_\_\_ (название учреждения, в котором проводилась инвентаризация)

" \_ " 20 \_ г.

Инвентаризация проводилась на \_  
(дата)

Комиссией в составе:

Председатель \_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_  
(фамилия, инициалы)

В ходе инвентаризации установлено:

В соответствии с инвентаризационной описью числится в наличии

\_\_\_\_\_ наименований ценностей на сумму \_\_\_\_\_

Результаты инвентаризации:

Номер по описи	Наименование ценностей	Значится в инвентаризационной описи			Фактическое наличие			Результат: (+) излишки, (-) недостачи		
		количество	цена	сумма	количество	цена	сумма	количество	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)