

Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

1. 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. В каждом учреждении издается приказ о создании комиссии.

2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись 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 расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

8. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

9. 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.

10. Если 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.

II. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 2 настоящей главы.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

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

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

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

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

...

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

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

...

2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

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

...

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

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

...

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через кассу. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги бухгалтера-кассира.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

13. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

III. Оформление результатов инвентаризации

1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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.

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

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

IV. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 31 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Формы регистров по учету результатов инвентаризации

Номер формы	Наименование формы	Порядок применения	Основание
-------------	--------------------	--------------------	-----------

ф.0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации ценных бумаг и финансовых вложений в ценные бумаги</p> <p>В описи указываются: наименование ценной бумаги и ее эмитента, ее серия и номер; стоимость по номиналу единицы ценной бумаги; код валюты, в которой номинирована ценная бумага; курс Банка России на дату проведения инвентаризации; количество принадлежащих учреждению ценных бумаг; номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте и в рублях; первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях Расписка материально ответственного лица оформляется, если ценные бумаги хранятся в учреждении</p> <p>Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом Минфина 30.03.2015 № 52н</p>
ф.0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств на счетах в учреждениях Банка России и кредитных организациях</p> <p>В описи указываются: Наименование подразделения Банка России, кредитной организации; номер счета; код валюты по Общероссийскому классификатору валют; остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте; курс Банка России на дату инвентаризации; остаток на счете на дату инвентаризации в рублях Кроме того, в описи делается запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом Минфина 30.03.2015 № 52н</p>

		Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии	
ф.0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам) Опись заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим счетам бухгалтерского учета отражаются: сумма задолженности по основному долгу; задолженность по начисленным и неуплаченным процентам; задолженность по штрафным санкциям за нецелевое использование средств; задолженность по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов; сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности все данные приводятся в иностранной валюте и рублях Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом Минфина 30.03.2015 № 52н</p>
ф.0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга России в ценных бумагах В описи отражаются: реквизиты документа, на основании которого произведена эмиссия облигационных обязательств; вид долга и счета бухгалтерского учета; серия, номер, код валюты, номинальная стоимость ценных бумаг в валюте (в рублях); код периода обращения ценных бумаг; сумма долга (на дату инвентаризации) по эмитированным ценным бумагам по номинальной стоимости; начисленные проценты;</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом Минфина 30.03.2015 № 52н</p>
		общая сумма задолженности	

		на дату инвентаризации; сумма задолженности, согласованная с кредиторами; сумма задолженности, не согласованная с кредиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности . Все данные приводятся в иностранной валюте и рублях. Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии	
ф.0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга России по полученным кредитам и предоставленным гарантиям</p> <p>В описи отражаются: дата, номер и наименование документа, на основании которого произведено заимствование; наименование кредитора при предоставлении государственной гарантии; наименование заемщика при предоставлении государственной или муниципальной гарантии; номера счета бухгалтерского учета, периоды обращения кредита, валюты; сумма задолженности, начисленные проценты, итоговая сумма задолженности по состоянию на дату инвентаризации; сумма задолженности, согласованной с кредиторами; сумма задолженности, не согласованной с кредиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности</p> <p>Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии</p>	Методические указания, утвержденные приказом от 30.03.2015 № 52н
ф.0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов</p> <p>Инвентаризационная опись</p>	Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

		составляется по видам	
		<p>мени материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации и распиской материально ответственного лица В описи отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); - сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма) <p>Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии</p>	
ф.0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации объектов нефинансовых активов</p> <p>Инвентаризационная опись составляется по ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации и распиской ответственного лица</p> <p>В описи отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество, статус объекта и его целевая функция); - сведения по данным бухгалтерского учета (номер счета, количество, балансовая стоимость); сведения о результатах инвентаризации (количество и сумма): недостачи и излишки, объекты, которые не соответствуют критериям актива. Опись подписывают председатель и все члены инвентаризационной комиссии 	<p>Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н</p>

		после того, как ответственные лица предоставят объяснения о причинах расхождений (при наличии)	
ф.0504088	Инвентаризационная опись наличных	Применяется для оформления результатов проведенной	Методические указания,
	денежных средств	инвентаризации наличных денежных средств в кассе В описи отражаются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным данным (цифрами и прописью); сведения по результатам инвентаризации по недостатке и по излишкам; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии	Утвержденные приказом от 30.03.2015 № 52н

ф.0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<p>Применяется для оформления результатов проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами В описи отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; - наименование дебитора (кредитора); - номер счета бухгалтерского учета; - общая сумма задолженности по балансу (в т. ч. подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности) <p>Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н</p>
ф.0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<p>Применяется для оформления результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (в т.ч. по поступлению) учреждений</p> <p>В описи отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения по данным бухгалтерского учета; - номер счета бухучета; - общая сумма задолженности («все», подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором); - сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности <p>Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом от 30.03.2015 № 52н</p>
ф.0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<p>В ведомости фиксируются выявленные расхождения с данными бухучета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении, а также информация об объектах, которые не соответствуют критериям актива. Ведомость составляют на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом от 30.03.2015 № 52н</p>

ф.0504835	Акт о результатах инвентаризации	<p>Основанием для составления та являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости)</p> <p>При выявлении расхождений по результатам инвентаризации к акту (ф. 0504835) прилагается ведомость (ф. 0504092)</p> <p>Акт подписывают члены комиссии</p> <p>Составляет руководитель учреждения</p>	<p>Методические указания, утвержденные приказом от 30.03.2015 № 52н</p>
-----------	----------------------------------	---	---