



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоилюнский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»**

Россия, 617016, Пермский край,
Нытвенский муниципальный округ,
рп. Новоильинский, ул. Первомайская, д. 22

Тел./факс: (34272) 27-5-42,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
<https://nkkk.ru/>

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол №4 от 24.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Приказ № 249-д от 24.09.2026

**Положение о проведении инвентаризации имущества
и финансовых обязательств**

1. Общие положения

1.1 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление его с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.2. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации должны проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

1.3. Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения а (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия материально ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Приказами Минфина России:

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»,

- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

- Письмом Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа «Изменение решения о проведении инвентаризации» (ф. 0510447)», «Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439)»)

- Письмо Минфина России от 01.07.2024 №02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемых в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Таковыми являются:

- передача (возврат) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- составление годовой бухгалтерской отчетности;

- смена ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями;

- реорганизация или ликвидация организации;

- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

2. Подготовительный этап

2.1. Создать в учреждении постоянно действующие комиссии для проведения инвентаризации при смене материально ответственных лиц, по проверке продуктов питания, при большом объеме работ - дополнительные рабочие комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

Состав комиссий по иным инвентаризациям определяется приказом руководителем учреждения.

2.2. В комиссию включаются работники учреждения, а в случаях проведения инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации включаются лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета.

В инвентаризационную комиссию могут быть приглашены и независимые аудиторы. Председателем инвентаризационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

2.3. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Перед началом инвентаризации необходимо:

2.4.1. Подготовить Решение о проведении инвентаризации по ф.0510439. с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение составляется в виде электронного документа. При необходимости внесения изменений в Решение (ф.0510439) о проведении инвентаризации или его аннулирования оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации по ф.0510447. Внесение изменений в Решение (ф.0510439) допускается только до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в Разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

2.4.2. На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), централизованная бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), централизованная бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета.

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации по данным персонифицированного (управленческого) учета, подписанная ответственным лицом подразделения, осуществляющего персонифицированный учет (например, Реестр должников или кредиторов), прилагается к инвентаризационной описи и является ее неотъемлемой частью.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного (управленческого) учета итоговых данных по группе учета (плательщиков (кредиторов) с данными бухгалтерского учета по группе учета (плательщиков (кредиторов)).

2.4.3. Проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других бюджетных регистров аналитического учета; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;

2.4.4. Снять остатки кассы, если проводится инвентаризация денежных средств;

2.4.5. Оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами, внебюджетными фондами и т.д.;

2.5 Председателю инвентаризационной комиссии:

- взять с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества;

- создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3. Проведение инвентаризации

3.1. На этом этапе инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Все сведения об имуществе заносятся в формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

К таким формам относятся, в первую очередь, инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи). Они могут быть заполнены с использованием вычислительной и другой оргтехники, а также вручную чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

3.2. В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете, а также статус объекта и целевую функцию актива.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

3.3 Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей.

3.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

3.5 Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.6. 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.

4. Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета

4.1 Основные средства.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, полученные в безвозмездное пользование и хранение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) учреждения, а также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности (оперативном управлении) учреждения.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

По основным средствам, выявленным комиссией как не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности.

Сроки проведения:

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
101 10 000 Недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2025 г.) В случае большого объема объектов недвижимости допустимо проведение инвентаризации путем выверки с государственным реестром (ЕГРН) на дату не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату
101 20 000 Особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ). <i>(За исключением транспортных средств)</i>	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
101 25 000 101 35 000 Транспортные средства	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2025 г.)
101 28 000 101 38 000 Библиотечный фонд	Библиотечный фонд не реже одного раза в 5 лет <i>(при отсутствии библиотеки)</i> .
101 30 000 Основные средства - иное движимое имущество учреждения <i>(за исключением транспортных средств, библиотечного фонда)</i>	Не реже одного раза в 3 года <i>(если иное не установлено ГРБС, Учредителем)</i> .
101 90 000 Основные средства - имущество в концессии	В зависимости от того, что передано в концессию, инвентаризация проводится аналогично счетам 101 10, 101 20, 101 30

4.2 Нематериальные активы.

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом; - срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом; - технологические, технические и другие типы устаревания.

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
102 20 000 Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
102 30 000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения.	Не реже одного раза в 3 года <i>(если иное не установлено ГРБС, Учредителем).</i>

4.3. Непроизведенные активы.

В составе произведенных активов на счете отражаются земельные участки, которые используются на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки без разграничения собственности, вовлекаемые уполномоченными органами в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в ЕГРН. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков является количественным отклонением, отражается в инвентаризационной описи, как недостача или излишки.

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
103 00 000 Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2025 г.). В случае большого объема земельных участков допустимо проведение инвентаризации путем выверки с государственным реестром (ЕГРН) на дату не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату.

4.4. Товарно-материальные ценности.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

При хранении материальных запасов в разных помещениях инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения. Комиссия в присутствии заведующего складом (уполномоченное лицо) и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приносятся только после инвентаризации. На это составляется отдельная опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации".

В процессе проведения инвентаризации отпускаются материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения руководителя учреждения, главного бухгалтера и в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
105 20 000 Особо ценное движимое имущество	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
105 30 000 Иное движимое имущество учреждения (за искл. 105 36 000 в части БСО, 105 37)	Не реже одного раза в 3 года (если иное не установлено ГРБС, Учредителем).
105 36 000 БСО в кассе учреждения	В сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

4.5. Вложения в нефинансовые активы.

При инвентаризации капитальных вложений в недвижимое имущество проверяется наличие:

- регистров аналитического учета по каждому вложению в объект;
- документов, являющихся основанием выделения средств бюджета, а также документы, являющиеся основанием начала строительства;
- проектной, в том числе проектно-сметной документации;
- документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

Путем документальной проверки сопоставьте фактически произведенные капитальные вложения в недвижимое имущество с данными учета.

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
106 11 000 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату.
106 20 000 Вложения в особо ценное движимое имущество	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
106 30 000	Не реже одного раза в 3 года

Вложения в иное движимое имущество 106 40 000	Не реже одного раза в 3 года
Вложения в объекты финансовой аренды 1 106 51 000	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату.
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны 106 60 000	Не реже одного раза в 3 года
Вложения в права пользования нематериальными активами 106 91 000	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату
106 00 000 капитальные вложения <u>по которым в течение финансового года не отражались операции</u> по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

4.6. Денежные средства.

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых счетах, сверяются суммы остатков, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Федерального казначейства.

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
201 10 000 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Ежеквартально на последний день отчетного периода (квартала)
201 20 000 Денежные средства учреждения в кредитной организации	Ежеквартально на последний день отчетного периода (квартала)

4.7. Расчеты.

В рамках инвентаризации анализируются расчеты с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Такая инвентаризация заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского Плана счетов, в том числе:

- 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты". Этот счет применяется при проверке задолженности, возникшей в рамках осуществления расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами;

- 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами". В частности, по задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов (счет 304 02 000 "Расчеты с депонентами").

Информация о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности отражается с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами.

Номер балансового (забалансового) счета	Периодичность проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности/ Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация
---	---

Дебиторская задолженность: счета 205, 206 , 208 , 209 , 210 05 , 210 10 , 303 , 210 Т5 000, з.б счет 04	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату
Кредиторская задолженность: счета 205, 208, 209, 210 10, 302, 303, 304 (304 01, 30402, 30403, 30406, 304Т6), 401 40, 401 60 , з.б счет 20	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату
Кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

4.9. Инвентаризации также подлежат ценности, учтенные на забалансовых счетах, прав собственности на которые у учреждения нет (например: арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку).

5. Оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете

5.1 Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости). В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостаткам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, акте о результатах инвентаризации).

Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

По результатам инвентаризации комиссия делает заключение о соответствии объектов учета условиям нефинансового актива и о наличии признаков обесценения нефинансовых активов. Данные отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и Акте о результатах инвентаризации. В случае, если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) делается запись «признаков обесценения не обнаружено».

При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.