

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ**  
*им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова*  
*Российской академии наук*  
**(ИБХ РАН)**

**П Р И К А З**

20.09.2022

Москва

№

85

Об утверждении Приложения к учетной  
политике Института

В соответствии с пунктом 2.2 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995г. № 49 и разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; в соответствии со статьей 11 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Приложение к учетной политике о новом порядке и графике проведения инвентаризации активов и обязательств Института (Приложение № 1).
2. Сотрудникам бухгалтерии и членам инвентаризационных комиссий использовать данный порядок в рамках проводимой инвентаризации.
3. Начальнику Коммерческого отдела А.С.Пирогову организовать доступ в арендуемые помещения и обеспечить предоставление документов, подтверждающих основание нахождения Арендаторов на данных площадях. Обеспечить предоставление Арендаторами подтверждающих документов на собственность по оборудованию, расположенного в данных помещениях. Организовать доступ в помещения, освобожденные Арендаторами в связи с расторжением договоров аренды.
4. Начальнику Коммерческого отдела А.С.Пирогову предоставить документы по инвентаризации в бухгалтерию для проведения сверки в срок не позднее 14 ноября 2022 года.
5. Начальнику комбината питания А.А.Сидоровой организовать и провести инвентаризацию согласно новому порядку.
6. Начальнику комбината питания А.А.Сидоровой предоставить инвентаризационные описи и акты по инвентаризации в бухгалтерию для проведения сверки в срок не позднее 14 ноября 2022 года.
7. Зав. канцелярией Калининой Т.В. ознакомить с текстом настоящего приказа всех членов комиссии под роспись.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Высокова С.Н.

Директор ИБХ РАН

  
А.Г. Габибов

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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



- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.



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

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

2.5. 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.

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

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

2.7.1. При отсутствии ответственного сотрудника (болезнь, отпуск, смерть или другая причина)). Инвентаризация проводится без МОЛ для проверки наличия имущества. Отметка об этом делается в инвентаризационной описи. Материальные ценности в таком случае передают другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет - руководителю.

2.8. 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 задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- 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.

2.9. 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения склада, где

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

2.11. 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.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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.

3.2. 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.

3.3. При инвентаризации непроизводственных активов проверяются объекты на счете 103.00 земля и другие объекты, которые находятся в пользовании учреждения.

Инвентаризируются земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и сведения о них внесены в ЕГРН. Сверяются данные правоустанавливающих документов учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА неучтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т. д.;
- оценивает качественное состояние объектов НПА. Например, надо ли проводить осушение или ирригацию земельных участков.



Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках произведенных активов. Указывается статус и целевая функция. Результаты отражаются в инвентаризационной описи земли (ф. 0504087).

Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия должна включить в инвентаризационную опись. Указав в ней правильные данные и технические показатели по выявленным объектам. Такие правила — в пункте 3.3 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

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.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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.

3.4. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

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 заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества создается отдельная комиссия, которая проверяет:

- сохранность имущества;
- имущество (оборудование) находящееся в помещениях, переданных в аренду;
- документы на право аренды;
- зарегистрированный договор аренды;
- акт приема-передачи имущества;
- договор страхования имущества;



- договор о предоставлении услуг, связанных с содержанием, обслуживанием и ремонтом здания, мест общего пользования, помещений, выделенных Арендатору, эксплуатацией оборудования и использованием инженерными ресурсами Института.

Инвентаризации подлежат помещения, освобожденные Арендаторами. Данные полученные во время инвентаризации передаются в бухгалтерию.

Цена договора и имущество Института (если таковое имеется на арендованных площадях) фиксируется и сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. 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 недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

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

4.1. 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.

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

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты годовой инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует 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 несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **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,	Ежегодно на 1 октября	Год



	материальные запасы, продукты питания, нематериальные активы, производственные активы)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, расчеты по доходам, дебиторская и кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год или при смене кассира
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца (акты сверок) Ежегодно на 1 октября	1 раз в квартал Год
5	Объекты операционной аренды	Ежегодно на 1 октября	Год
6	Резервы	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Забалансовые счета	Ежегодно на 1 октября	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



Приложения: Образцы инвентаризационных описей для основных средств, НМА, матзапасов, расчетов с дебиторами, кассы, БСО, забалансовых счетов и других объектов учета:

**Приложение:**

Инвентаризационная опись по материалам Ф. 0504087	Инвентаризационная опись денежных средств на счетах Ф. 0504082	Инвентаризационная опись кассы Ф. 0504088
Инвентаризационная опись по основным средствам Ф. 0504087	Инвентаризационная опись по нематериальным активам Ф. 0504087	Инвентаризационная опись готовой продукции Ф. 0504087
Инвентаризационная опись: продукты питания Ф. 0504087	Инвентаризационная опись: объекты аренды ф. 0504089	Инвентаризационная опись: расчеты с персоналом ф. 0504089
Инвентаризационная опись забаланса: счет 02 Ф. 0504087	Инвентаризационная опись забаланса: счет 09 Ф. 0504087	Инвентаризационная опись забаланса: счет 01 Ф. 0504087
Инвентаризационная опись забаланса: счет 03 ф. 0504086	Акт инвентаризации доходов будущих периодов ф. 0504835	Инвентаризационная опись забаланса: счет 21 Ф. 0504087
Инвентаризационная опись по ГСМ Ф. 0504087	Инвентаризационная опись по медикаментам Ф. 0504087	Инвентаризационная опись по животным Ф. 0504087
Инвентаризационная опись денежных документов Ф.0504086	Инвентаризационная опись: расчеты с контрагентами Ф. 0504091	Инвентаризационная опись: расчеты с бюджетом ф. 0504089
Инвентаризационная опись забаланса: счет 27 Ф. 0504087	Инвентаризационная опись забаланса: счет 04 ф. 0504089	Инвентаризационная опись неисключительных прав Ф. 0504087



Инвентаризационная  
опись  
зданий и сооружений  
Ф. 0504087

Инвентаризационная  
опись транспортных  
средств  
Ф. 0504087

Инвентаризационная опись  
машин и оборудования  
Ф. 0504087

Акт инвентаризации  
резервов  
ф.0504835

Инвентаризационная  
опись: земля  
Ф. 0504087

Инвентаризационная опись  
по поступлениям  
ф. 0504091

Протокол заседания  
комиссии

Ведомость расхождений  
По результатам  
инвентаризации  
ф. 0504092

Акт о результатах  
инвентаризации  
Ф. 0504835

Главный бухгалтер ИБХ РАН

 О.Д.Клигис



К приказу № от « » 20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ**  
*им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова*  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)

---

Руководитель структурного подразделения

---

Структурное подразделение

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом № 174 н от 16.12.2010г. Министерства финансов РФ в Институте **по состоянию на 01.10.20** г. будет проводиться ежегодная инвентаризация имущественных и материальных ценностей по всем местам хранения.

В связи с этим прошу выделить для работы в рабочей инвентаризационной комиссии четырех сотрудников Вашего структурного подразделения (*не включая материально-ответственного*) и сообщить их фамилии в бухгалтерию Института ком. 303 **не позднее 30.09.20** г.

Зам. директора

Дата

СПИСОК

членов рабочей инвентаризационной комиссии по структурному подразделению

№	Ф.И.О.	Комиссия	Должность	Подпись
1		Председатель		
2		Чл.комиссии		
3		Чл.комиссии		
4		Чл.комиссии		

Мат. ответственный \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_  
(Подпись, Дата)

Дата возврата в бухгалтерию:

Утверждаю  
Зам.директора  
ИБХ РАН

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_**  
**о результатах инвентаризации**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504835

02699487

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ  
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова

Учреждение \_\_\_\_\_ Российской академии наук ( ИБХ РАН )

Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_

Комиссия в составе

Председатель комиссии

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

назначенная приказом от (Приложение №1 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ , составила настоящий акт  
в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была проведена  
инвентаризация

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лиц(-а))

На основании инвентаризационных описей (сличительных  
ведомостей)N

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

установлено следующее:

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_ листах  
прилагается (при наличии расхождений).

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(расшифровка подписи)

"	"	20	r.
---	---	----	----

Директор  
(должность)

(подпись)

20

Габиров Александр Габирович  
(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Акт № \_\_\_\_\_

**AKT N<sup>o</sup>**

202 г.

Федеральное государственное учреждение науки Институт биорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

Форма по ОКУД

## Data

по Сводному  
реестру

по Сводному  
реестру

Глава по БК

no OKTMO

NO OPEN

## Homework Data

Ответственное лицо

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место проведения инвентаризации

MEX PAH

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Инвентаризационная опись

home

Data

### Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств

Наименование показателя	Результаты инвентаризации					Итого голосования комиссии «За», %	Особые отметки по итогам голосования
	излишки		недостача		Заключение инвентаризационной комиссии		
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте			
	2	3	4	5			
1					6	7	8

Приложение №

(наименование документа)

(имя файла)

Приложение №

(наименование документа)

(имя файла)

Ответственный исполнитель

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного  
телефона)

\_\_\_\_\_  
(электронный адрес)



# ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ остатков на счетах учета денежных средств

на \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504082

02699487

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт  
биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Номер счета

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

№ п/п	Подразделение Банка России, кредитная организация		Код валюты по ОКВ	Остаток на 30.09.2020 г. в валюте	Курс Банка России на 30.09.2020 г.	Остаток на 30.09.2020 г. в рублях
	наименование	номер счета				
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_**  
**БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

от 01 октября 2020

Форма по ОКУД

Дата

по  
ОКПО

КОДЫ
0504086
02699487

Учреждение  
Структурное  
подразделение  
Вид документа

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт  
биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук

(бланки строгой отчетности, денежные документы)

Материально ответственное лицо

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на  
бланки строгой отчетности и денежные документы сданы в бухгалтерию и все бланки  
строгой отчетности и денежные документы, поступившие на мою ответственность,  
оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи,  
комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии  
не имею.

Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении

Объяснение причин излишков или недостач

Материально ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



№ п/п	Бланк строгой отчетности, денежный документ		ЕДИА, код изменения	Фактическое наличие					По данным бюджетного учета					Результаты инвентаризации									
	наименование	код		серия	номер(а)	цена, руб	количество	сумма, руб	серия	номер(а)	цена, руб	количество	сумма, руб	недостава		излишки							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Итого по странице																							
Итого по ведомости																							

Итого по странице

а) количество порядковых номеров

б) общее количество единиц фактически

Итого по ведомости

а) количество порядковых номеров

б) общее количество единиц фактически

Ноль  
прописью

прописью

Ноль  
прописью

прописью

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №    
наличных денежных средств

от  
Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт  
биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по  
ОКПО

по ОКЕИ

Коды

0504088

02699487

383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер 104

дата  

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации  

Дата окончания инвентаризации  

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в настоящей описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.



По данным инвентаризации установлено следующее:

Наименование показателя	Фактическое наличие		Учено		Результаты инвентаризации			
					излишки		недостача	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				—				
Итого		X		X		X		X

Итого фактическое наличие на сумму

(сумма прописью)

По учетным данным на сумму

(сумма прописью)

Последний номер: приходного кассового ордера  
расходного кассового ордера

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**расчетов с покупателями, поставщиками**  
**и прочими дебиторами и кредиторами**

Форма по ОКУД  
Дата

по ОКПО  
по ОКЕИ

КОДЫ
0504089
02699487
383

Учреждение

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации

Отбор КФО:

Отбор счетов:

Отбор контрагентов:

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации

Наименование вида расчетов

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



[illegible]

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого					

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**расчетов по поступлениям**

Наименование органа государственной власти (администратора поступлений) Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
по ОКЕИ

КОДЫ
0504091
02699487
383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Наименование показателя	Номер счета	Сумма задолженности			задолженность с истекшим сроком исковой давности
		всего	в том числе		
			подтвержденная	не подтвержденная	
1	2	3	4	5	6
Итого					

# Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № 0000-000000

В редакции Приказа №194н от 27.11.2017

(к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) № 0000-000000 по объектам нефинансовых активов на

октября 2022 г.)

от 2022 г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504092
02699487

Наименование учреждения (органа, организующего исполнение бюджета; органа, осуществляющего кассовое обслуживание)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

Структурное подразделение

Ответственное (-ые) лицо (а)

Место проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерени я	По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации								
				номер (код) счета	балансовая стоимость на единицу, руб	цена (оценочная стоимость), руб	отклонения						не соответствует условиям актива	
							недостача				излишки			
							всего		в том числе в пределах норм естественной убыли		количество	сумма, руб	количество	сумма, руб
количество	сумма, руб	количество	сумма, руб											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
Итого по ведомости:														

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии к учету настоящей ведомости

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

" " 20\_\_ г.



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 0000-000000**  
**по объектам нефинансовых активов**  
на 2022 г.

В редакции Приказа №194н от 17.11.2017

Учреждение  
Структурное подразделение  
Ответственное (-ые) лицо (-а)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504087

02699487

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

Дата

Место проведения инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Итого по странице		
а) количество порядковых номеров		прописью
б) общее количество единиц фактически		прописью
в) на сумму фактически		прописью
Итого по описи		
а) количество порядковых номеров		прописью
б) общее количество единиц фактически		прописью
в) на сумму фактически		прописью

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 1, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений \_\_\_\_\_

Ответственное (-ые) лицо (-а)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

20 r.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

20 r.



ПРОТОКОЛ  
заседания инвентаризационной комиссии № \_\_\_\_  
по результатам проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов \_\_\_\_\_  
по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

### Заключение комиссии:

1. Материалы инвентаризации\_\_\_\_\_.

2. В целях устранения выявленных недостатков и упущений провести следующие мероприятия:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

3. Обязать материально ответственных лиц:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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