

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

– приказ 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»;

– приказ 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»;

– приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

– приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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 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 проводится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

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 с 1 октября по 31 декабря 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 и инвентаризационная комиссия по проведению годовой инвентаризации.

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, экономистов, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося по бухгалтерскому учету;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- 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;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- 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:

- основные средства – счет 101.00;
- нематериальные активы – счет 102.00;
- произведенные активы – счет 103.00;
- материальные запасы – счет 105.00;
- вложения в нефинансовые активы – счет 106.00;
- денежные средства – счет 201.00;
- расчеты по доходам – счет 205.00;
- расчеты по выданным авансам – счет 206.00;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00;
- доходы будущих периодов – счет 401.40.00;
- расходы будущих периодов – счет 401.50.00;
- резервы предстоящих расходов – счет 401.60.00;
- Обязательства – счет 502.00;
- Сметные (плановые, прогнозные назначения) – счет 504.00;
- имущество на забалансовых счетах.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение проводит внеплановые инвентаризации. Внеплановые

инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя Учреждения.

2.5. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося по бухгалтерскому учету, пересчитывает количество имущества, бланки строгой отчетности, денежные средства в кассе;

- проверяет состояние имущества и его назначение, в том числе выявляет признаки обесценения активов;

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

- свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;

- фактическое наличие продуктов, медикаментов, прочих материальных запасов путем пересчета, взвешивания, измерения;

- денежные средства на лицевых и банковских счетах с выписками казначейства.

- выявляет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива;

- сопоставляет данные бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверяет правильность расчета и обоснованность создания резервов, достоверность расходов будущих периодов;

- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительной, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, подготавливает предложения о списании такой задолженности.

Проверке в кассе Учреждения подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы.

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

2.6. 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.

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

2.8. 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.

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

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

2.9. 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, капитальных вложений (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 – недостача, излишки (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт инвентаризации доходов будущих периодов № ИНВ – 11 (ф. 0317012);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ – 11 (ф. 0317012);

- инвентаризационная опись по счетам санкционирования.

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.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене материально ответственного лица библиотеки, один раз в пять лет.

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

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

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов нефинансовых активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графах 8 и 9. Статус объекта – информация о его состоянии и степени использования в деятельности Учреждения. Целевая функция – способ использования объекта. Способ указания статуса объекта учета и целевой функции в графах 8, 9 только по наименованию (п.п. 36,80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- 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.

По результатам инвентаризации оформляется инвентаризационная опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- использовать;
- списание.

3.3. По незавершенному капстроительству 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.

По результатам инвентаризации оформляется инвентаризационная 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 п. 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально 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 бухгалтерского учета.

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

- находятся в Учреждении в подотчете у материально ответственных лиц;
- 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, материальные запасы, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации, материальные запасы, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации, материальные запасы, количество и стоимость.

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.

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 МЗ комиссия заполняет следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в запасе для использования;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

в графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- списать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если по бухгалтерскому учету числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной

описи (ф. 0504082).

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.

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.

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. 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 бухгалтерского учета 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.

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

3.7. 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).

3.8. 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, страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. 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 (ф. 0317012).

3.10. Ежегодно в целях составления годовой отчетности проводить инвентаризацию на счетах санкционирования: счет 502.00 «Обязательства», счет 504.00 «Сметные (плановые, прогнозные назначения)».

В рамках инвентаризации комиссия проверяет наличие контрактов, которые заключили в текущем году, и контракты прошлых лет, которые исполняются в текущем году. Проверяет обоснованность отражения показателей на счетах 502.00, 504.00.

В ходе инвентаризации комиссия сверяет:

- показатели плана ФХД и данными Федерального Казначейства;
- показатели по принятым бюджетным обязательствам с госконтрактами, расчетом годового фонда оплаты труда, исполнительными документами, решениями налоговых органов, другими документами, которые подтверждают возникновение бюджетных обязательств;
- показатели по принятым денежным обязательствам с расчетными ведомостями, актами выполненных работ, оказанных услуг, счетами-

фактурами, товарными накладными и другими документами, которые подтверждают возникновение денежных обязательств.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи по счетам санкционирования.

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 материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. По результатам инвентаризации составляются инвентаризационные описи, сличительная ведомость, акт результатов инвентаризации, а в случае выявления расхождений – ведомость расхождений (ф.0504092).

По суммам выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснения с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета в виде излишков отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества приходится по текущей рыночной стоимости, то есть по стоимости, которая может быть получена в результате его продажи. Сведения об уровне текущих рыночных цен должны быть подтверждены документально или путем проведения экспертизы (п. 25 Инструкции № 157н);

- излишки отражаются в том месяце, в котором завершена инвентаризация, составлен акт инвентаризационной комиссией (п. 5.5 Методических указаний № 49);

- излишки, отражаются на счете 40110180 «Прочие доходы» в корреспонденции со счетами учета имущества;

- излишки, выявленные по внебюджетной деятельности, признаются внереализационными доходами (п. 20 ст. 250 НК РФ), включаются в состав доходов и рассчитывается налог на прибыль.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета в виде недостачи отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- размер причиненного ущерба устанавливается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, необходимой для их восстановления на день обнаружения недостачи. Текущая восстановительная стоимость – это сумма средств, которая необходима, чтобы восстановить (починить, купить) испорченное или утраченное имущество (п. 220 Инструкции № 157н);

- недостача отражается в том месяце, в котором завершена инвентаризация, составлен акт инвентаризационной комиссией (п. 5.5 Методических указаний № 49);

- ущерб от недостачи, отражается на счете 209.00 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» (п. 220 Инструкции № 157н);

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства (расходы), сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты Учреждения.

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, нематериальные активы, непроизведенные активы, вложения в нефинансовые активы, права пользования активами материальные запасы, бланки строгой отчетности)	Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах учреждения, дебиторская задолженность)	Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых Операций.	Ежемесячно, на последний день отчетного месяца	Месяц

4	Обязательства (кредиторская задолженность по выплатам и доходам, расчеты по платежам в бюджеты, иные расчеты)	Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года	Год
5	Доходы будущих периодов Расходы будущих периодов Резервы предстоящих расходов	Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года	Год
6	Имущество и обязательства на забалансовых счетах	Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом Руководителя или Учредителя