Приложение № 9  
 к приказу от 30.12.2016г. № 61

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г.   
№ 731;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н;

– Федеральным стандартом " Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н".;

– Федеральным стандартом " Доходы", утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018г. № 32н".;

– Федеральным стандартом " Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н".

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации 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 материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление   
неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка;

– выявление признаков обесценения активов;

– выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

– выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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 материально-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. 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 инвентаризационной комиссии включают представителей отделов учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина   
России от 30 марта 2015 г. № 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 ведомость 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 инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными   
приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

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

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

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

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в   
описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих   
инвентаризации :

– денежные средства учреждения – счет 0.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– прочие расчеты с дебиторами ­ счет 0.210.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 1.301.00.000;

- доходы будущих периодов - счет 1.401.40.000;

- расходы будущих периодов - счет 1.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов - счет 1.401.60.000.

**Раздел 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.

3.2. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 "Основные средства", 106.00 "Вложение в нефинансовые активы", на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспартов 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 ремонта;

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. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения" комиссия проверяет:

- нет ли с составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства;

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ( ф.0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений.

3.3. 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 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.

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

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

- находятся в Финансовом управлении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути, по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- находящиеся на складах других организаций, в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива в баке автомобиля , которые измеряются по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

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 пользования;

52 - в запасе для хранения;

54 - поврежден.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются коды функции:

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

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

3.6. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе 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, журналы 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 наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты ( депонированные суммы ), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками ( исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска:

- среднедневная сумма расходов на оплату труда.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016г. № 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 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).   
Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми   
членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов  инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения  инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы  (в т.ч. числящиеся на забалансовых счетах)  -основные средства:  при наличии поступления  при отсутствии поступления  -материальные запасы,  -нематериальные активы | ежегодно на 1 декабря  раз в три года  ежегодно на 1 декабря  ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на счетах,  дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций. | Ежеквартально на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Финансовые обязательства:  -кредиторская задолженность  с подотчетными лицами  с организациями и учреждениями  - резервы предстоящих расходов | Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря  Ежегодно на 1 декабря | Последние три месяца  Год  Год |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом руководителя или учредителя |