Приложение № 4 к приложению  
«Об учетной политике для целей

бухгалтерского учета»

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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 излишков, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* 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.

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.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

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

2.6. Для оформления инвентаризации применяют следующие формы:

* 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);
* 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 о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081);
* акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма 0317012).

2.7. 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.

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.

2.9. 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.

2.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.10.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

-денежные средства – 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;

– 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 0.301.00.000;

- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;

- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

2.10.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах учреждения комиссия сверяет остатки на счете 201.11 (для казенных учреждений используется счет 304.05) с выписками из лицевого счета и отчетом о состоянии лицевого счета.

Если в учете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.10), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т.п.).

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

3.1.Перед инвентаризации основных средств 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 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;

-фактическое 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.Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене заведующего библиотекой (библиотекаря).

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

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 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;

17-утилизация.

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

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

-находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

-находятся в пути;

-переданы в переработку;

-находятся на складах других организаций (по каждой организации отдельно). В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (форма 0504087) указываются:

-остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

-топливо, которое храниться в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

-пломбирует подсобные помещения подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

Проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи 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.

3.5.При инвентаризации кассы комиссия проверяет:

-наличные денежные средства путем полного пересчета;

-кассовую книгу;

-отчеты кассира;

-приходные и расходные кассовые ордера;

-журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

-доверенности на получение денег;

-наличие приказа на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе;

-сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

-проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

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

-определяет сроки возникновения задолженности;

-выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;

-сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с контрагентами;

-проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям, ущербам.

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.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

-количество дней неиспользованного отпуска;

-среднедневная сумма расходов на оплату труда;

-сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и 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:

-доходы от аренды;

-суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) 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.

 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 (излишки, 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.