Приложение № 3

к учетной политике

**Положение об инвентаризации активов и обязательств на балансовых и забалансовых счетах**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора";

– приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» не является нормативным правовым документом, требования которого обязательны для проведения инвентаризации в организациях государственного сектора, вместе с тем отдельные положения указанного документа, не противоречащие законодательству Российской Федерации применяются при проведении инвентаризации.

*(Основание: письмо Минфина 01.08.2019 № 02-07-10/58207).*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение 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.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, 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:

- 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.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него, финансовые активы, обязательства и финансовые результаты.

2.3. 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 начальника управления.

2.4. 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.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы для отражения в учете 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. 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 (доходов) будущих периодов, резервов применяется акт инвентаризации, разработанный самостоятельно учреждением.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**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», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.3. При проведении инвентаризации учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заполняются

графы:

**- № 8 «Статус объекта учета»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| В эксплуатации | В запасе (для использования) | Строительство (приобретение) ведется |
| Требуется ремонт | В запасе (на хранении) | Объект законсервирован |
| Находится на консервации | Ненадлежащего качества | Строительство объекта приостановилось без консервации |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден | Передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| Не введен в эксплуатацию | Истек срок хранения | Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.) |
|  |  | Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат) |

**- № 9 «Целевая функция активов»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| Введение в эксплуатацию | Использовать | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Ремонт | Продолжить хранение | Консервация объекта |
| Консервация объекта | Списание | Приватизация (продажа) объекта |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт | Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности |
| Списание |
| Утилизация |
|  |  | Списание затрат |

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется - «безвозмездное пользование».

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.

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;

- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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 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.

3.7. 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 на 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;

- доходы от межбюджетных трансфертов;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по соглашениям;

- доходы по долгосрочным договорам;

- доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в централизованную 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), подписанному всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником управления (субъекта учета).

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, в котором была проведена инвентаризация, по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском (бюджетном) отчете, а при необходимости материалы направляются 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 учреждения (субъекта учета) требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Приказом начальника управления (субъекта учета) создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**5. 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, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно не позднее 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно не позднее 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала или первый день текущего квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность):  - с подотчетными лицами  - с организациями и учреждениями | Ежемесячно  Ежеквартально | Год  Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | - | При необходимости в соответствии с приказом начальника управления |