Приложение № 5

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**ИМУЩЕСТА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**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).

1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.4. 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.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

 - 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.

1.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

 1.6.1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

 - для каждого актива, не генерирующего денежные потоки,

 - для каждого актива, генерирующего денежные потоки,

 - для единицы, генерирующей денежные потоки.

*Основание: пункт 6 Приказа 259н*

 1.6.2. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения Комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

 1.6.3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

*Основание: пункт 18 Приказа 259н*

 1.7. При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

*Основание: пункт 47 приказа 256н*

1.8. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя Комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается Комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя Учреждения. В состав комиссии включаются работники Учреждения с привлечением специалистов Бухгалтерии.

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 распоряжения руководителя Учреждения.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов** **инвентаризации** | **Сроки проведения** **инвентаризации** |
|  | ***Активы:*** |
| 1 | Нефинансовые активы:  |  |
| - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы | Раз в 3 года, не ранее 1 октября |
| - библиотечный фонд | Раз в 5 лет, не ранее 1 октября |
| - материальные запасы | Ежегодно, не ранее 1 октября |
| 2 | Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах) | Ежегодно, не ранее 1 октября |
|  | ***Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженности):*** |
| 3 | – с подотчетными лицами | Ежегодно, не ранее 1 октября |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно, не ранее 1 октября |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости, в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения  |

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества 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 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. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.6. В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» в инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными Приказом 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом 52н:

 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном Приказом 52н и Приказом 49.

2.9. 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.

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

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

 - расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

 - расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – 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;

 - расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные 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.

3.2. 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 Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи, нереальная к взысканию дебиторская и невостребованная кредиторская задолженности) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

3.5. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов Комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

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