Приложение №5

к Положению об учетной политике по бухгалтерскому учету ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов»

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденные приказом Минфина от 31.12.2016 №256н

- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 №32н;

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 №274н;

- указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами…»

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н

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. Инвентаризация имущества проводится 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:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризации 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.

1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1.Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения. В состав комиссии включают представителей администрации учреждения, работников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- 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 документов 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;

- 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:

- денежные средства – счет 2.201.00.000;

- расчеты по доходам – счет 2.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам – счет 2.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет 2.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет .2.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет 2.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет 2.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет 2.304.00.000;

- расходы будущих периодов – счет 2.401.50.000

- резервы предстоящих расходов – счет 2.401.60.000

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации могут проводит специально созданные рабочие комиссии, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ст.11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIIIСГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5.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 отчетам, с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6.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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7.Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.9.Для оформления, инвентаризационная комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. №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.0503092);

-инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083);

-акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 №49.

2.10.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.

2.11.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 хранится в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12.Если 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.

1. 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», 02 «Материальные ценности на хранении».

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.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

-состояние техпаспортов 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 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.

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 ведомости по НФА, комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 №33н.

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

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

-находятся в учреждении 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;

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 вили заправки до полного бака;

-по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.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 денежных средств на лицевых и банковских счетах, комиссия сверяет остатки на счетах 201.21, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 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).

3.6.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, другие документы кассовой дисциплины;

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

-проверяет соблюдение лимита остатка наличных денежных средств.

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).

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

-определяет сроки возникновения задолженности;

-выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам;

-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.

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.8.При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

-суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

-правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0317012)

3.9. 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 комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087)

1. Оформление результатов инвентаризации

4.1.Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и 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. 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 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 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.

1. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1.Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

5.2.Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3.Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведение инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | 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 | Обязательства (кредиторская задолженность): с подотчетными лицами, с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества |  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |