## *Приложение № 2*

## *к Учетной политике*

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/);
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/);
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным [приказом Минфина от 27.02.2018 32н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/);
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/);
* [указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/499084713/);
* [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденным [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/);
* [Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/ZA00MNG2P3/), утвержденными [постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/).

1.2. 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.

1.3. 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   
ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.4. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.5. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лица (лиц) ответственного за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а)).

1.6. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности,**

**а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, ветеринарные специалисты и т.д.).

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций, специалистов Ветслужбы Югры.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризация может быть проведена без присутствия ответственного лица в случаях:

- болезни (если ответственное лицо не приступит к исполнению служебных обязанностей до окончания срока инвентаризации);

- смерти работника.

В этом случае в инвентаризационной описи должна быть сделана пометка, что инвентаризация происходила в присутствии членов комиссии, без ответственного лица.

2.2. 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 Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей, финансовых активов.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.5. 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.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/):

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41269/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и   
денежных документов ([ф. 0504086](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41273/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/)). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ([ф. 0504087](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/));

– инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41275/));

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41276/));

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41277/));

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41279/));

– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)).

Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/).

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

2.9. Фактическая дата проведения инвентаризации может быть обусловлена возможностью выезда членов комиссии в труднодоступные районы, но не ранее, чем за 3 месяца до сдачи годовой отчетности и не позднее 31 декабря текущего года. Дата проведения инвентаризации в отчетном году, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации, порядок действий и состав инвентаризационной комиссии в зависимости от целей инвентаризации, устанавливается приказом директора учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=938B46B08337732C1D072557F9F86D162F5B4CC92341D2E7FA8183CC2BA32079D2AB4C5ED84B5C02D1oFE) данного Раздела.

2.10. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год, но не ранее 1 октября не позднее 30 декабря отчетного года;

- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы – один раз в год по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным годом;

- непроизведенные активы - один раз в год, но не ранее 1 октября не позднее 30 декабря отчетного года;

- производственные запасы – один раз в год, но не ранее 1 октября не позднее 30 декабря отчетного года;

- прочие запасы - один раз в год, но не ранее 1 октября не позднее 30 декабря отчетного года;

- денежные средства на счетах Учреждения - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- наличные деньги в кассе Учреждения - один раз в квартал по состоянию на последнее число квартала;

- бланки строгой отчетности и денежные документы - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- расчеты с дебиторами и кредиторами - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- расчеты с персоналом - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- расчеты с покупателями и поставщиками - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- расходы будущих периодов - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

- резерв по сомнительным долгам – ежеквартально, по состоянию на последнее число месяца отчетного квартала;

- учтенное за балансом имущество - один раз в год, но не ранее 1 октября не позднее 30 декабря отчетного года;

- иные забалансовые счета - один раз в год, но не ранее 1 октября не позднее 30 декабря отчетного года.

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

3.1. *При инвентаризации основных средств* комиссия производит осмотр объектов и заносит полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели в Инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости* комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

*Машины, оборудование и транспортные средства* заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

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](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/)). 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. *Товарно-материальные ценности* заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

*Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы*, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

При *инвентаризации ГСМ* в описи ([ф. 0504087](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/)) 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 или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/)).

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 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*.*

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.4. *Инвентаризация кассы* производится в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России 11.03.2014 № 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты и др.).

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;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Проверка фактического наличия *бланков строгой отчетности* производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

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).

3.5. При *инвентаризации полученного в аренду имущества* комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

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

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;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также   
дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с   
[положением о задолженности](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/).

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения (Приложение № 3).

3.9. При *инвентаризации доходов будущих периодов* комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 3.1).

**4. 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](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41279/)). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)). 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.

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

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 электронной почты или программ для общения в сети WhatsApp, Viber.

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.

**6. 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 по данным на 01 декабря или другое число декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно по данным на 01 декабря или другое число декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой  отчетности | 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 и обязательств | - | При необходимости в соответствии с приказом директора Учреждения |