Приложение № 5

 к Учетной политике, утвержденной

 приказом от29.12.2018 № 202

# Положение об инвентаризации

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического и технического состояния имущества, степени вовлеченности его в хозяйственный оборот и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;

- определение фактов обесценивания активов;

# 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#sub_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (не ранее 1 октября текущего финансового года).

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских и др. организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются

- соответственно по [форме N ИНВ-22](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=2700) и [форме N ИНВ-23](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=2800), утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно (не ранее 1 октября, перед составлением годовой отчетности), а также при, передаче (возврате) в аренду | - [п.п. 3.1 - 3.7](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=31) Методических указаний N 49;- [п. 7.2](http://internet.garant.ru/document?id=70280800&sub=72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;- [п.п. 27](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1027) - [40](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно (не ранее 1 октября) | - [п. 3.8](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=38) Методических указаний N 49;- [Методические рекомендации](http://internet.garant.ru/document?id=12029923&sub=10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](http://internet.garant.ru/document?id=12029923&sub=0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно на последний день отчетного периода | - [п. 3.9](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно (не ранее 1 октября, перед составлением годовой отчетности) | - [п.п. 3.15 - 3.26](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=315) Методических указаний N 49;- [п.п. 27](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1027) - [40](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1040) Инструкции N 231н;- [ст. 38](http://internet.garant.ru/document?id=12007402&sub=38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно на последний день отчетного периода  | - [п.п. 3.27 - 3.35](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=327) Методических указаний N 49 |
|  |  |  |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежегодно на последний день отчетного периода. | - [п.п. 3.39 - 3.43](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=339) Методических указаний N 49;- [п. 17](http://internet.garant.ru/document?id=12060266&sub=1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12060266&sub=0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;- [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=6638329&sub=0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:- [0 205 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20500) "Расчеты по доходам";- [0 206 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20600) "Расчеты по выданным авансам";- [0 208 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20800) "Расчеты с подотчетными лицами";- [0 209 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";- [0 210 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=21005) "Прочие расчеты с дебиторами";- [0 302 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=30200) "Расчеты по принятым обязательствам";- [0 303 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";- [0 304 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежегодно на последний день отчетного периода. | - [п.п. 3.44 - 3.48](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=344) Методических указаний N 49;- [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=78032) НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно на последний день отчетного периода. | - [п.п. 3.49 - 3.55](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | ежегодно на последний день отчетного периода. | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается по выбору:

- наименование статуса объекта учета.

- код статуса объекта учета. Коды статуса объектов нефинансовых активов и соответствующие им наименования приведены в Приложении 1 к настоящему Положению].

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

# 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).