Приложение 5

К приказу от 28.12.2020 № 78-од

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– [Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088//);

– [Методическими указаниями](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255/ZA023R43CJ/), утвержденными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255//);

– [Инструкцией](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP274M3H6/) к Единому плану счетов, утвержденной [приказом Минфина России от   
1 декабря 2010 г. № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301//);

– [указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499084713//);

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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 материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. 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 бухгалтерии, других специалистов.

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

2.3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию.

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

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с [Правилами](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255/ZA01TUO3A3/), установленными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255//).

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](http://budget.1gl.ru/#/document/140/19866//));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](http://budget.1gl.ru/#/document/140/19871//));

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](http://budget.1gl.ru/#/document/140/19873//));

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, (ссудам) (ф.0504085)

Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](http://budget.1gl.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными утвержденными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255//).

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.8. Если материально 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.

2.9. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.9.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.9.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного пересчета фактической наличности.

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

– расчеты с подотчетными лицами

- расчеты по поступлениям

– расчеты по принятым обязательствам

– расчеты по платежам в бюджеты

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной 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](http://budget.1gl.ru/#/document/140/19876//)).   
В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://budget.1gl.ru/#/document/140/19837//)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. 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.

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. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объектов  инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения  инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы) | Ежегодно | Год |
| 2 | Финансовые активы    денежные средства на счетах,  дебиторская задолженность) | Ежегодно | Год |
| 3 |  |  |  |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
|  |  |  |
| – с организациями | Ежегодно | Год |
|  |  |  |  |