

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
 - Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49;
 - Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2011 № 157н;
 - Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
 - Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России 30 марта 2015 № 52н.
 - Приказом Минфина РФ № 257н от 31.12.2016г.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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 материально-ответственных лиц.

4. Основными целями инвентаризации являются:
 - а) выявление фактического наличия имущества;
 - б) сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
 - в) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
 - г) документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - д) определение фактического состояния имущества и его оценка.

5. Проведение инвентаризации обязательно:
 - а) перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - б) при смене материально-ответственных лиц, за исключением, когда материально-ответственные лица участвующие в коллективной (бригадной) материальной ответственности, согласны на увольнение (смену) материально-ответственного лица без проведения инвентаризации;
 - в) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - г) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - д) при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - е) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, произведенных активов один раз в год не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы ежеквартально и внезапно на произвольную дату;
- бланки строгой отчетности- ежеквартально и внезапно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:
 - ПФР-ежегодно по состоянию на 31 декабря;
 - ФСС, ОМС- ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- при смене материально- ответственных лиц- на день приемки- передачи дел;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

7. На период проведения годовых инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия в целом по учреждению

8. Для проведения инвентаризации имущества в аптечных подразделениях и подразделениях склада создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

9. Персональный состав общей комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители Учредителя учреждения, сотрудников бухгалтерии и другие специалисты.

10. Сроки проведения плановых инвентаризаций утверждаются приказом директора учреждения

11. Для проведения годовой инвентаризации создается централизованная рабочая комиссия по проведению и рассмотрению результатов инвентаризации в составе председателя и членов комиссии. В подразделениях учреждения создаются рабочие инвентаризационные подкомиссии в составе председателя и членов комиссии. Состав комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

12. Для проведения внезапных инвентаризаций издается отдельный приказ руководителя с указанием даты проведения, перечня имущества, сроков проведения, состава комиссии.

13. Для проведения плановых инвентаризаций наркотических лекарственных средств и психотропных веществ издается отдельный приказ руководителя с указанием даты проведения, перечня имущества, сроков проведения, состава комиссии.

14. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя по каждому подразделению отдельно.

15. 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.

16. Председатель инвентаризационной 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.

17. 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.

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

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

20. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств, проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49.

21. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется наличие правоустанавливающей документации, соответствие учетных данных правоустанавливающим документам.

22. При проведении инвентаризации объектов учета аренды осуществляется сверка остатков по бухгалтерским счетам 0.111.40, забалансовым счетам 01, 25, 26 с условиями договоров пользования объектами.

23. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

24. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

25. 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.

26. 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 храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

27. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

28. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией субъекта учета при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

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

30. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

- а) денежные средства - счет 0.201.00.000;
- б) расчеты по доходам – счет 0.205.00.000, 0.04,0.20;
- в) расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000, 0.20;
- г) расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- д) расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000, 0.04;
- е) расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000, 0.20;
- ж) расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- з) прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- и) доходы и расходы будущих периодов – счет 0.401.40.000, 0.401.50.000;
- к) резервы предстоящих расходов 0.401.60.000.

32. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

33. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о

результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

34. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

36. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

37. В аптечных подразделениях с открытой формой выкладки недостачи по товару списываются за счет средств учреждения, приносящей доход деятельности, в пределах 0,15% от товарооборота отдела с открытой формой выкладки за межинвентаризационный период.

38. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2	Непроизведенные активы	Ежегодно
3	Нематериальные активы	Ежегодно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы	Ежегодно
6	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежеквартально • Ежемесячно
8	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10	Доходы и расходы будущих периодов	Ежегодно
11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя