Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, находящееся на праве оперативного управления и полученное в безвозмездное пользование или аренду, а также финансовые активы, деньги на счетах в кассе, бланки строгой отчетности, расчеты с контрагентами, расходы будущих периодов, резервы.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя. Проведение инвентаризации нефинансовых активов и библиотечного фонда обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября текущего года, а также финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- состав инвентаризационной комиссии;

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию включаются сотрудники централизованной бухгалтерии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

17. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается следующий статус объекта учета по его коду и целевая функция актива по ее коду.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| гр.8 | КОД | гр.9 | КОД |
| ***Объект основных средств*** | | | |
| в эксплуатации | 01 | введение в эксплуатацию | 01 |
| требуется ремонт | 02 | ремонт | 02 |
| находится на консервации | 03 | консервация объекта | 03 |
| не соответствует требованиям эксплуатации | 04 | дооснащение (дооборудование) | 04 |
| объект не введен в эксплуатацию | 05 | списание | 05 |
| обесценение | 06 | утилизация | 06 |
|  | | эксплуатация | 07 |
| убыток от обесценения | 08 |
| ***Материальные запасы*** | | | |
| в запасе (для использования) | 01 | использовать | 01 |
| в запасе (на хранении) | 02 | продолжить хранение | 02 |
| ненадлежащего качества | 03 | списание | 03 |
| поврежден | 04 | ремонт | 04 |
| истек срок хранения | 05 | перевод в иную категорию | 05 |
| обесценение | 06 | убыток от обесценения | 06 |

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано составляются отдельные описи (акты).

1.13. При инвентаризации зданий, сооружений проверяется наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами.

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов исключительных либо неисключительных прав.

1.14. При инвентаризации ГСМ сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие ГСМ подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству, статус и целевая функция.

1.15. Товарно – материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально – ответственными лицами в присутствии членов комиссии.

Эти материалы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации" (Приложение №1 к Порядку). В ней указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

1.16. В ходе проведения инвентаризации отпуск материалов возможен только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации" (Приложение №2 к Порядку). Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие во время инвентаризации ТМЦ. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и (или) письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

Фактическое имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.2. Инвентаризация денежных средств, находящихся в кассе, проводится комиссией централизованной бухгалтерии ежемесячно в последнее число месяца.

3.3. При проведении инвентаризации сотрудник, имеющий имущество в пользовании, числящееся на счете 27 обязан подтвердить его наличие путем возврата его в день инвентаризации, либо предоставив возможность комиссии убедиться в его наличии.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. Недостача материальных запасов в пределах норм естественной убыли списываются на текущие расходы по средней стоимости.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета. Выявленные расхождения подлежат отражению в бухгалтерском учете, а при необходимости информация должна быть передана в судебные органы.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение №1 к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование учреждения)*

Опись

товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления | Наименование поставщика | Дата | Номер приходного документа | Наименование товара | Кол-во | Цена,  руб. | Сумма,  руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение №2 к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование учреждения)*

Опись

товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выбытия | Номер документа | Наименование товара | Кол-во | Цена,  руб. | Сумма,  руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*