Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Настоящее положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (далее – Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

* Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
* иных нормативных правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации.

1.3. Основными целями инвентаризации имущества и обязательств являются:

* выявление фактического наличия активов (как собственных, так и не принадлежащих учреждению);
* сопоставление фактически полученных данных о наличии активов с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);
* проверка полноты и правильности отражения в учете оценки активов и обязательств;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, ценных бумаг, денежных средств.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 ноября текущего финансового года с учетом следующих особенностей:

- инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и расчетов проводится ежегодно;

- инвентаризация основных средств и нематериальных активов – один раз в три года;

- инвентаризации наличных денежных средств, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения – ежеквартально.

- инвентаризация финансовых обязательств - ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения приказом (распоряжением) по учреждению.

Кроме того, материально ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии, однако проверка фактического наличия имущества производится при их обязательном участии (п. 2.8 Методических указаний).

1.6. Началом процесса инвентаризации служит издание приказа о проведении инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.7. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии следует получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не переданные в ГКУ КО «ЦБ».

1.8. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в ГКУ КО «ЦБ» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем фото- и видеофиксации фактического наличия или отсутствия имущества, результатов подсчета, взвешивания и обмера в режиме реального времени. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. В ходе проведения инвентаризации, комиссия определяет соответствует ли имущество критериям актива.

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

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в ГКУ КО «ЦБ», а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе:

- показатели по следующим балансовым счетам:

0 101 00 000 «Основные средства»;

0 102 00 000 «Нематериальные активы»;

0 105 00 000 «Материальные запасы»

0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»;

0 111 00 000 «Права пользования активами»

0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», в том числе 0 201 35 000 «Денежные документы» и 0 201 34 000 «Касса»;

0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;

0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

- показатели по следующим забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации

2.2. Для отслеживания сроков учета списанной задолженности учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, несоответствие условиям признания актива ГКУ КО «ЦБ» оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются комиссией и передаются в ГКУ КО «ЦБ».

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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 бухгалтерского учета.

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

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

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. 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).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.