Приложение № 6

к приказу от 10.01.2017 № 10-П

Положение

по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF60414760F9AF984C63374D65ABED9371B341ECBCC86DDD8G01DE) Федерального закона № 402-ФЗ, [п. п. 6](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF6021B760494F984C63374D65ABED9371B341ECBCC86D8D8G01DE), [20](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF6021B760494F984C63374D65ABED9371B341ECBCC86D8D1G01EE) Инструкции № 157н, Методических [указаний](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF601157F0B9DF984C63374D65ABED9371B341ECBCC86DCD8G01CE) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4.Перечень имущества и финансовых обязательств, периодичность проверяемых при каждой из них, устанавливаются настоящим Положением таблица №1, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

Таблица №1

Периодичность планового проведения инвентаризации по учреждению

|  |  |
| --- | --- |
| Вид имущества и обязательств | Периодичность проведения |
| 1. Объекты основных средств | 1 раз в год на 1 декабря |
| 2. Денежные средства в кассе | Не реже 1 раза в квартал |
| 3. Денежные документы (талоны ГСМ) | Не реже 1 раза в квартал |
| 4. Бланки строгой отчетности | 1 раз в год на 1 декабря |
| 5. Инвентаризация материальных запасов |  |
| 5.1 Инвентаризация материальных запасов | 1 раз в год на 1 декабря |
| 5.2 Инвентаризация товаров | 1 раз в год на 1 декабря |
| 5.3 Инвентаризация готовой продукции | 1 раз в год на 1 декабря |
| 6. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности | 1 раз в год на 1 декабря |
| 7. Инвентаризация при смене материально-ответственных лиц | В день приемки – передачи дел |

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приложении № 3](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF6011A75099AF984C63374D65ABED9371B341ECBCC86DAD1G01BE) к Приказу Минфина России 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".

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. 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 бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

4) денежные средства;

5) денежные документы;

6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 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";

- 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";

- 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";

9) расходы будущих периодов.

10) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

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 (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF43202239095DF206127E0C96A48ECE6A78D4G51DE). 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 в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). 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 подготавливает директору 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 взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF43202239095DF206127E0C96A48ECE6A78D4G51DE) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF43202239095DF20612750A96A48ECE6A78D4G51DE). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору 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, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.