|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к Единой учетной политике |

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;

Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 года № 373-П;

мметодическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н;

Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 года № 731;

Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 года № 68н.

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.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

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

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

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 включаются руководители (заместители руководителя) учреждения, сотрудники централизованной бухгалтерии, другие должностные лица (специалисты, сотрудники) учреждения.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.3. 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.

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.

2.4. 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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49. «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма №0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма №0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. 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.

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

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

расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. 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.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. 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.

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, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением 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, нематериальные активы) | Ежегодно, не ранее 1. октября | Конкретная дата (период) утверждается приказом (распоряжением) обслуживаемого учреждения |
|  | Материальные ценности на забалансовых счетах | Ежегодно, не ранее 1 октября | Конкретная дата (период) утверждается приказом (распоряжением) обслуживаемого учреждения |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно, на 1 января | Конкретная дата (период) утверждается приказом (распоряжением) обслуживаемого учреждения |
| 3 | Ревизия(инвентаризация)кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально на последний день месяца, | В соответствии с приказом МКУ «ЦБ МУ Кореновского городского поселения» |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| –с подотчетными лицами | Ежегодно на 1 января | Конкретная дата (период) утверждается приказом (распоряжением) обслуживаемого учреждения |
| –с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 января |  |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом(распоряжением) руководителя учреждения |