Приложение 9

к Положению по учетной политике

для целей бухгалтерского, бюджетного

учёта в администрации

сельского поселения Луговской

**Положение о проведении инвентаризации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- [Федерального закона](garantF1://70003036.0) N 402-ФЗ;

- [Методических указаний](garantF1://10003513.1000) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- [Инструкции](garantF1://12080849.2000) N 157н;

- [Инструкции](garantF1://12080897.2000) N 162н;

- [Приказа](garantF1://12081350.0) Минфина РФ N 173н.

1.2. Проведение инвентаризации осуществляется комиссией, состав которой утверждается распорядительным документом руководителя учреждения. При большом объеме работ могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

1.3. Перечень инвентаризируемого имущества (финансовых обязательств) и срок проведения инвентаризации утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

1.4. Под имуществом учреждения следует понимать основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовую продукцию, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторскую задолженность.

1.5. Инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащего учреждению, но числящегося в бюджетном учете (находящегося на ответственном хранении, арендованного, полученного для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.6. Инвентаризацию имущества следует производить по его местонахождению и материально ответственному лицу.

**2. Цель проведения инвентаризации**

2.1. Целью проведения инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации необходимо производить:

- оценку состояния имущества, выявлять материальные ценности, которые частично утратили свое первоначальное качество, морально устарели или не используются в деятельности учреждения;

- выявлять и фиксировать хозяйственные операции, которые не были отражены в учете;

- проверять соблюдение условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств.

**3. Основания проведения инвентаризации**

3.1. Обязательное проведение инвентаризации необходимо при возникновении следующих оснований:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством;

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

- 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 РФ или нормативными актами Минфина РФ.

3.2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

3.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения.

**4. Общие правила проведения инвентаризации**

4.1. Перед началом проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить:

- последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии должен завизировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". На эту дату финансовая служба должна определить остатки имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

- расписки от материально ответственных лиц 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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

4.2. На время проведения инвентаризации прием, отпуск и передача материальных ценностей приостанавливаются. Если инвентаризация имущества длится более одного дня, то помещения при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

4.3. Для проведения инвентаризации бухгалтерией учреждения подготавливаются и передаются инвентаризационной комиссии инвентаризационные описи, в них указываются наименование объектов учета, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумма.

4.4. При фактической проверке имущества необходимо соблюдать следующие требования:

- фактическое наличие имущества нужно определять путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера;

- проверку производить при обязательном участии материально ответственных лиц;

- оформление инвентаризации следует производить по [формам](garantF1://12081350.1000), утвержденным [Приказом](garantF1://12081350.0) Минфина РФ N 173н;

- заполнение инвентаризационных описей производить как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;

- описи заполнять чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток;

- наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;

- на каждой странице описи следует указывать прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;

- исправление ошибок производить во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

- не допускать в описях незаполненных строк, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются;

- на последней странице описи должна содержаться отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку;

- описи должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи должна иметься расписка материально ответственных лиц, подтверждающая проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение;

- при смене материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества;

- на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, следует составлять отдельные описи.

**5. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых активов**

5.1. Основные средства. Перед началом проведения инвентаризации нужно проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации зданий, сооружений, другой недвижимости, земельных участков, водоемов и других объектов природных ресурсов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении (на праве постоянного (бессрочного) пользования) учреждения.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения, инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

5.2. Нематериальные активы. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.3. Товарно-материальные ценности. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

5.4. Незавершенное производство. При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

По незавершенному капитальному строительству в описях указываются наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяются:

а) наличие в составе незавершенного капитального строительства оборудования, переданного в монтаж, но фактически не начатого монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-то не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

5.5. Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности. Инвентаризация кассы производится в соответствии с [Указанием](garantF1://70564762.0) ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе к учету принимаются наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок банков.

5.6. Расчеты. При инвентаризации расчетов с бюджетом покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами устанавливаются:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;

б) обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

**6. Оформление результатов инвентаризации**

6.1. По окончании инвентаризации оформленные описи передаются в бухгалтерию, где они проверяются на правильность заполнения, сравнения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, выявления расхождений.

6.2. Наличие выявленных в ходе проведения инвентаризации отклонений между показателями по данным бюджетного учета и данными инвентаризационных описей оформляется сличительными ведомостями. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

6.3. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

6.4. На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

6.5. Инвентаризационная комиссия оформляет акт о результате инвентаризации с указанием предложений по урегулированию отклонений.

6.6. Предложения об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения, для принятия дальнейшего решения.

6.7. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.