*Приложение №8 к единой учётной политике*

*централизованного бухгалтерского учёта*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Начальник МКУ Ресурсный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зомберг  « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

нефинансовых активов и обязательств в учреждениях,

подведомственных Департаменту образования администрации

Нижнеилимского муниципального района

г. Железногорск – Илимский « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами;
* Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.10 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
* указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года);

* при смене 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель

учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

* проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* определение состояния имущества и его назначения;
* выявление признаков обесценения активов;
* сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
* проверка документации на активы и обязательства;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
* составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
* составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
* оформление акта о результатах инвентаризации;

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются Приказом начальника Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района, а именно перед сдачей годовой отчетности с 1 сентября по 31 декабря. На основании вышеуказанного приказа бухгалтерия назначает день проведения плановой инвентаризации, после чего руководитель учреждения составляет приказ о проведении инвентаризации и создает инвентаризационную комиссию. Плановая инвентаризация может быть проведена в день составления приказа руководителем учреждения (на усмотрение бухгалтерии).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации нефинансовых активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя и в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
* инвентаризационная опись 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);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

­­­­­­­­­­­­­­­­­­2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. 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.

2.12. Если 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.

2.13. Материально – ответственное лицо обязательно должно вести учет нефинансовых активов в следующих журналах:

* Журнал поступления и выбытия основных средств по счету 101.00;
* Журнал поступления и выбытия основных средств, переданных в эксплуатацию по счету Забалансовый 21 (основные средства до 10 000,00 рублей)
* Журнал поступления и выбытия материальных запасов по счету 101.00;

При проведении инвентаризации материально – ответственное лицо предоставляет журналы инвентаризационной комиссии на проверку.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в год, основных средств - один раз в три года, библиотечных фондов – один раз в пять лет, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности с 01 сентября по 31 декабря (п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49).

Инвентаризации нефинансовых активов подлежат:

* основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства»;
* основные средства, переданных в эксплуатацию на Забалансовом счете 21 (основные средства до 10 000,00 рублей);
* имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование»;
* имущество на забалансовых счетах 26 «Имущество, переданное в пользование»;
* имущество на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении»;
* материальные запасы на счетах 105.00 «Материальные запасы».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

* есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
* состояние техпаспортов и других технических документов;
* документы о государственной регистрации объектов;
* документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

* фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
* физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об имуществе, согласно данных бухгалтерского учета, комиссия указывает в графе 11 и 12 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

* находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
* находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
* отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
* находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование

организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

* остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
* топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

* специальными измерителями или мерками;
* путем слива или заправки до полного бака;
* по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

* пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
* проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в графе 6 и 7 инвентаризационной описи (ф. 0504087). В случае выявления недостач и излишек, данные заносятся в графы с 13 по 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.3. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

* определяет сроки возникновения задолженности;
* выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
* сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
* проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
* выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.5. При инвентаризации библиотечных фондов, в учреждении назначается постоянно действующая комиссия. Комиссия состоит из сотрудников учреждения без привлечения централизованной бухгалтерии.

При инвентаризации библиотечных фондов применяются данные из книг инвентарного учета (приказ Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений"), в которых ведется учет библиотечных фондов в разрезе не только суммового, но и количественного учета. Сведения о фактическом наличии библиотечных фондов вносятся в инвентаризационные описи. По тем фондам, в ходе инвентаризации которых выявлены отклонения в учетных данных, составляются сличительные ведомости. В них отражаются расхождения между показателями бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

При выявленной в ходе инвентаризации недостачи нефинансовых активов, руководитель учреждения и комиссия решает вопрос о способе возмещения материально – ответственным лицом недостачи.

Выявленную при инвентаризации недостачу нефинансовых активов можно возместить следующими способами:

* приобретение имущества, соответствующего инвентаризационной описи имущества по наименованию и стоимости;
* приобретение имущества, не соответствующего по наименованию инвентаризационной описи имущества, но соответствующее по стоимости и необходимое для дальнейшей эффективной работы учреждения;
* возмещение в денежном выражении.

**5. Порядок проведения  инвентаризации без материально - ответственного лица.**

5.1. Инвентаризацию проводят в порядке, установленном законодательством. В частности, при проверке фактического наличия имущества должны участвовать материально ответственные лица. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные. В конце описи ответственный дает расписку, подтверждающую проверку имущества в его присутствии об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии (п. 2.8, 2.10 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (далее – Методические указания по инвентаризации)).

Если ответственное лицо по каким-либо причинам не может присутствовать при инвентаризации (увольнение без отработки, длительный больничный, смерть и т.п.), в этом случае комиссия делает отметку на инвентаризационных описях об отсутствии материально-ответственного лица с пояснением причины. Так как работодатель все равно нарушает установленный порядок проведения инвентаризации, документы, составленные по ее итогам, не будут доказывать причиненный материальный ущерб (апелляционное определение Верховного суда Республики Мордовия от 20 февраля 2014 г. по делу № 33-332/2014), в случае установления факта причинения ущерба. Таким образом, привлечь работника к материальной ответственности по итогам такой проверки нельзя, а взыскать недостачу можно только через суд (абз. 3 ч. второй ст. 391 ТК РФ)».

При отсутствии материально – ответственного лица все обязательства за проведение инвентаризации и сохранность имущества возлагаются на руководителя учреждения, либо на момент проведения инвентаризации руководителю необходимо назначить новое материально ответственное лицо. Новый сотрудник в присутствии инвентаризационной комиссии примет материальные ценности на ответственное хранение. Для этого заполненную инвентарную опись должны подписать все члены инвентаризационной комиссии. А материально ответственный сотрудник расписывается в том, что комиссия проверила имущество в его присутствии и передала его ему на ответственное хранение,  и что к членам комиссии нет никаких претензий. Руководитель заключает с новым сотрудником договор о полной материальной ответственности.