

**Положение
об инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств**

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Инвентаризации подлежит имущество субъекта централизованного учета, находящееся на праве оперативного управления и полученное в безвозмездное пользование или аренду, а также финансовые активы, деньги на счетах и в кассе, бланки строгой отчетности, расчеты с контрагентами, расходы будущих периодов, резервы.

1.3. Проведение инвентаризации нефинансовых активов и библиотечного фонда обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября текущего года, а также финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Решение субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации с указанием:

- причины проведения инвентаризации;
- объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации;
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации

оформляется Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)).

1.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования отражается в Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

1.7. Допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439) до начала проведения субъектом централизованного учета инвентаризации.

1.8. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств, кроме того, в инвентаризационную комиссию включаются сотрудники централизованной бухгалтерии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель субъекта централизованного учета должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

1.11. 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.

1.12. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.13. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается следующий статус объекта учета по его коду и целевая функция актива по ее коду.

гр.8	КОД	гр.9	КОД
<i>Объект основных средств</i>			
в эксплуатации	01	введение в эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ремонт	02

находится на консервации	03	консервация объекта	03
не соответствует требованиям эксплуатации	04	дооснащение (дооборудование)	04
объект не введен в эксплуатацию	05	списание	05
обесценение	06	утилизация	06
		эксплуатация	07
		убыток от обесценения	08
Материальные запасы			
в запасе (для использования)	01	использовать	01
в запасе (на хранении)	02	продолжить хранение	02
ненадлежащего качества	03	списание	03
поврежден	04	ремонт	04
истек срок хранения	05	перевод в иную категорию	05
обесценение	06	убыток от обесценения	06

1.14. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении или арендовано составляются отдельные описи (акты).

1.15. При инвентаризации зданий, сооружений проверяется наличие документов о закреплении права оперативного управления за этими объектами.

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов исключительных либо неисключительных прав.

1.16. При инвентаризации горюче-смазочных материалов сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие горюче-смазочных материалов подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству, статус и целевая функция.

1.17. Товарно – материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально – ответственными лицами в присутствии членов комиссии.

Поступившие материалы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации" (Приложение №1 к Порядку). В ней указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

1.18. В ходе проведения инвентаризации отпуск материалов возможен только с письменного разрешения руководителя субъекта централизованного учета и главного

бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Выбывшие ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации" (Приложение №2 к Порядку). Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие во время инвентаризации товарно – материальные ценности. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.19. Результаты инвентаризации наличных денежных средств отражаются в Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), составленного инвентаризационной комиссией, после проведения инвентаризации кассы.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и (или) письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

Фактическое имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.2. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе централизованной бухгалтерии, проводится комиссией централизованной бухгалтерии ежемесячно в последний рабочий день месяца.

3.3. В ходе проведения инвентаризации фактическое количество денежных документов сверяется с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги с отметкой «Фондовый».

3.4. При проведении инвентаризации работник, имеющий имущество в пользовании, числящееся на счете 27 обязан подтвердить его наличие путем возврата его в день инвентаризации, либо предоставив возможность комиссии убедиться в его наличии.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. Недостача материальных запасов в пределах норм естественной убыли списываются на текущие расходы по средней стоимости.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.

Выявленные расхождения подлежат отражению в бухгалтерском учете, а при необходимости информация должна быть передана в судебные органы.

4.3. Выявленная пересортица подтверждается подробными письменными объяснениями ответственного лица о допущенной пересортице.

4.4. По результатам инвентаризации член инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. 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).

(Наименование учреждения)

Опись
 товарно-материальных ценностей, поступившие во время инвентаризации
 от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления	Наименование поставщика	Дата	Номер приходного документа	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

ИТОГО:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Наименование учреждения)

Опись
товарно-материальных ценностей, отпущенные во время инвентаризации
от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выбытия	Номер документа	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

ИТОГО:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)