Приложение №5

к Единой учетной политике

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

Инвентаризация проводится:

* специалистами Учреждения, в части инвентаризации нефинансовых активов, расчетов с поставщиками, подрядчиками, финансовых активов, забалансовых счетов и других активов и обязательств (за исключением расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды) в соответствие с Соглашением о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности;
* специалистами Единого центра обслуживания, осуществляющими ведение учета и составление бюджетной отчетности в части расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды (в соответствии с Соглашением о передачи функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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.

Перед началом инвентаризации создается документ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в АИС ФХД, с которым должны ознакомиться все участники инвентаризации, в листе ознакомления.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты Учреждения, которые способны оценить состояние имущества, обязательств и специалисты Единого центра обслуживания  в части расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие 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 для отражения в учете 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.

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

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.

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанный документ подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. По необходимости для материально ответственных лиц делается копия описи, заверенная должным образом. Скан-образ инвентаризационных описей, сличительных ведомостей и актов инвентаризаций направляются Единому центру обслуживания для отражения в учете.

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

Инвентаризационные описи по расчетам и обязательствам составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по направлениям учета (покупатели, поставщики (подрядчики), подотчётные лица и т.д).

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

**инвентаризации**

Председатель комиссии обязан;

* быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* определять методы и способы инвентаризации;
* распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
* организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
* осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
* обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

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 материально 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.

Члены комиссии обязаны:

* быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
* незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
* обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

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).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

* предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
* 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 письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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;
* другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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.

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

По результатам инвентаризации председатель 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;
* необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
* списанию невостребованной кредиторской задолженности;
* оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
* иные предложения.

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).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.