**Приложения № 9**

**к Учетной политике
для целей бюджетного учета**

**Положение о проведении инвентаризации имущества и обязательств**

**1.Порядок проведения инвентаризации**

 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

 Для проведения инвентаризации приказом Руководителя Учреждения по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Инвентаризация в Учреждении проводится в каждом из следующих случаев(п 1.5 Приказа Минфина от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», п.27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н, ч.1 ст 30 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п38 ПБУ 4/99):

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

-при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

-при ликвидации или реорганизации организации;

- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

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 (в приложение 10 к настоящей Учетной политике отражен порядокпроведение внезапных проверок кухни и склада).

 Обязательная инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

**Установлены сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект инвентаризации | Периодичность  | Сроки проведения инвентаризации |
| Основные средства | Один раз в три года (п.15 Методических указаний) | С 1 ноября по 30 ноября года проведения инвентаризации |
| Материальные запасы | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 1 ноября по 30 ноября года проведения инвентаризации |
| Расходы будущих периодов | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 1 ноября по 30 ноября года проведения инвентаризации |
| Денежные средства на банковском счете  | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря | В первый рабочий день каждого календарного года |
| Дебиторская и кредиторская задолженности | Ежегодно перед составлением годовой отчетности  | С 1 ноября по 30 ноября года отчетного года |

В Учреждении в течении года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. В состав инвентаризационной комиссии входят представители администрации, работники бухгалтерии и иные специалисты Учреждения.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Состав постоянно действующей комиссии:

Председатель – старший воспитатель

Члены комиссии:

- воспитатель

- музыкальный руководитель

- заместитель заведующего по финансам

- младший воспитатель

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- заместитель заведующего по финансам;

- заведующий хозяйством.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансирования (фондов);

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на уменьшение фондов, сверх норм на счет виновных лиц.

 Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на уменьшение финансирования (фондов).

 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

 Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

 Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются заведующим Учреждения, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

 Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

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.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением 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 вносятся соответствующие исправления и уточнения

**Особенности проведения годовой инвентаризации**

 При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов», выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки.

 Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

 Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

 При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |
| --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«З»** | В запасе для использования  |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | Эксплуатация  |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта  |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости)  |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности  |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов  |
| **«С»** | Требуется списание  |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация  |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

При оформлении инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
(ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;

- результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

– [акт о результатах инвентаризации](https://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623) ([ф. 0504835](https://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623)), составляемый по каждому материально ответственному лицу;

- протокол заседания инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационные описи формируются, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится 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 допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают 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.

На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н), по оприходованию излишков, по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате, по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.