

Приложение №16

К Учетной политике

ГБУВ МО «Терветуправление №1»

Для целей бухгалтерского учёта

Положение

Об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора»
2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.
3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества, обязательств и оформление её результатов.
4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.5 настоящего Положения.
5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:
 - при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 ноября.Инвентаризация основных средств проводится ежегодно
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;В случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при ликвидации(реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
6. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности создается инвентаризационная комиссия и утверждается отдельным приказом . Данная комиссия действует во всех случаях проведения инвентаризации согласно(п.5 настоящего Положения).

7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учёта имущества и обязательств, ознакомливает членов комиссии с графиком инвентаризации, материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц 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 в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательства, в том числе:

Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;

- 4)материальные запасы;
- 5)объекты незавершенного строительства;
- 6)денежные средства;
- 7)денежные документы;
- 8)расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

-0205 00 000 «Расчеты по доходам»;

-0206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

-0208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

-0209 00 000 «Расчеты по ущербу имущества и иным доходам»;

-0210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

-0302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

-0303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»;

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательство в соответствии с приказом об инвентаризации.

4. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учёту.

3. Оформление результатов инвентаризации и результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

1. На основании инвентаризационных описей(сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учёта, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации(ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменное объяснение 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 бухгалтерского учёта.

4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

-по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

-по оприходованию излишков;

-по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта при пересортице путём проведения взаимного зачёта излишков и недостач, возникших в её результате;

- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

-по оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;

-иные предложения.

5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации(ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации(ф.0504092).

Этот акт представляется на рассмотрении и утверждение руководителю учреждения с приложениями ведомости расхождений.

6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.