

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инвентаризации имущества, финансовых активов**  
**и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и финансовых активов и обязательств (далее – инвентаризация) проводит инвентаризационная Комиссия Финуправления. Основанием для проведения инвентаризации является приказ начальника финансового управления.

2. Инвентаризация имущества и обязательств Финуправления проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально - ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества Финуправления в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами.

3. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

4. Материально - ответственные лица в состав инвентаризационной Комиссии Финуправления не входят.

Их присутствие при инвентаризации фактического наличия имущества обязательно.

С материально - ответственных лиц члены инвентаризационной Комиссии Финуправления берут расписки в том, что к началу инвентаризации все соответствующие документы сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы инвентаризационной Комиссии Финуправления, и

все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии Финуправления при проведении инвентаризации:

5.1. Председатель инвентаризационной Комиссии Финуправления обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами инвентаризационной Комиссии Финуправления;
- организовывать проведение инвентаризации в Финуправления согласно приказу;
- осуществлять общее руководство членами инвентаризационной Комиссии Финуправления в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель инвентаризационной Комиссии Финуправления имеет право:

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

5.3. Члены инвентаризационной Комиссии Финуправления обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю инвентаризационной Комиссии Финуправления о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.4. Члены инвентаризационной Комиссии Финуправления имеют право:

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

5.5. Инвентаризационная Комиссия Финуправления несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Финуправлению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее Финуправлению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего, на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации в служебных помещениях Финуправления.

Инвентаризация имущества производится по месту его нахождения и материально – ответственного лица.

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

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 ноября текущего финансового года на основании актов сверки расчетов. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Годовая инвентаризация проводится в сроки, устанавливаемые приказом начальника Финуправления. При этом инвентаризация объектов основных средств проводится не реже одного раза в три года.

7. Порядок проведения инвентаризации:

7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, в целях составления годовой отчетности производится не позднее 1 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации;
- на соответствие критериям актива.

7.2. При проведении инвентаризации обязательств – выявляется сомнительная и безнадежная задолженность.

8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

В ходе годовой инвентаризации инвентаризационная Комиссия Финуправления выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, инвентаризационная Комиссия Финуправления делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (Например, есть скол, разбит угол и т.п.).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 000001 – в эксплуатации;
- 000002 – требуется ремонт;
- 000003 – находится на консервации;
- 000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 000005 – не введен в эксплуатацию;
- 000006 – в запасе (для использования);
- 000007 – в запасе (на хранении);
- 000008 – ненадлежащего качества;
- 000009 – поврежден;
- 000010 – истек срок хранения;
- 000011 – строительство (приобретение) ведется;
- 000012 – объект законсервирован;

000013 – строительство объекта приостановлено без консервации;  
000014 – передается в собственность иному публично – правовому образованию;

000015 – требуется модернизация;

000016 – требуется реконструкция;

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

для основных средств:

000001 – введение в эксплуатацию;

000002 – ремонт;

000003 – консервация объекта;

000004 – дооснащение (дооборудование);

000005 – списание;

000006 – утилизация;

000007 – использовать;

000008 – продолжить хранение;

000009 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

000010 - консервация объекта незавершенного строительства;

000011 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

000012 – передача объекта незавершенного строительства;

000013 – модернизация;

000014 – реконструкция.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной Комиссии Финуправления и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной Комиссии Финуправления каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр инвентаризационной описи передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, второй остается у материально-ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи (акты).

9. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений:

9.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными отделом бухгалтерского учета и отчетности, фиксируются инвентаризационной Комиссией Финуправления в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

9.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная Комиссия Финуправления получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

9.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной Комиссии Финуправления.

9.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной Комиссии Финуправления подготавливает 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 учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

9.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) инвентаризационная Комиссия Финуправления составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику управления с приложением документов по инвентаризации.

9.6. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с приказом финансового управления администрации города Чебоксары.