# Приложение №3

к Учетной политике финансового отдела

Ядринской районной администрации

##  Чувашской Республики

## Положение об инвентаризации имущества,

## имущественных прав, иных активов и обязательств

## финансового отдела Ядринской районной администрации

## Чувашской Республики

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## 2. Порядок проведения инвентаризации.

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливается начальником финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) 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 финансового отдела в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации финансового отдела перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в финансовом отделе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – приказ).

В состав инвентаризационной комиссии входят работники финансового отдела и могут входить другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств финансового отдела.

2.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке должны быть ознакомлены с приказом.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в сектор бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. 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.

2.8.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонента системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4340) - [0504089](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420), [0504091](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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 и материально-ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

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

Один экземпляр описи передается в сектор бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, второй остается у материально-ответственных лиц.

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

## 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

3.1. 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 сектором бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)).

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

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия 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.

3.3. Оформленные ведомости подписываются заведующим сектором -главным бухгалтером сектора бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики 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;

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики с приложением документов по инвентаризации.

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.