Приложение N 2

к Учетной политике

МКУ "Управление ЖКХ и благоустройства" г.Чебоксары

## Положение об инвентаризации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70203036) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Федерального стандарта](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71686636) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71686636) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Инструкции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12280849/entry/2000) по применению единого [плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12280849/entry/1000) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12280849) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [Методических указаний](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103513/entry/1000) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям [Закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- [Приказа](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Правил](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12120765/entry/1000), утвержденных [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12120765/entry/0) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- [Инструкции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71582774/entry/1000), утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71582774/entry/0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- [Указания](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых 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, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения 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 учреждения 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 учреждения 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 организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается директором учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по [форме N ИНВ-22](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/2700) и [форме N ИНВ-23](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/2800), утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества 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 расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Присутствие материально ответственных лиц 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 бухгалтерию 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 учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы;

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

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно на 1 декабря | - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;- п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 декабря | п. 3.8 Методических указаний N 49;- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149. |
| Права пользования активами | ежегодно на 1 декабря |  |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 декабря |  |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 декабря | п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;- п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н;- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах". |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно | - п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежеквартально на последний день отчетного периода | - п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;- письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04. |
| Расчеты, обязательства, в том числе:- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежеквартально на последний день отчетного периода | п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ. |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно | - п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49. |
| Доходы будущих периодов | ежеквартально на последний день отчетного периода |  |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя |  |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 30 ноября.

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;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- 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 зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 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 бухгалтерию, 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 бухгалтерской службой, 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 главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. 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 учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

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 руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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.

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