

Положение по инвентаризации

1. Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
 - проверка полноты отражения в учете обязательств.
2. Инвентаризации подлежат:
 - а) нефинансовые активы (основные средства и материальные запасы), включая объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, числящихся на забалансовом счете 21;
 - б) остатки на счетах учета денежных средств;
 - в) остатки наличных денежных средств, находящихся в кассе;
 - г) бланки строгой отчетности и денежные документы;
 - д) остатки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
3. Инвентаризация объектов основных средств и материальных запасов производится по их местонахождениям и материально-ответственным лицам.
4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:
 - а) перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
 - б) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - в) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - г) при ликвидации (реорганизации) учреждения.
5. Регулярная инвентаризация объектов учета проводится в учреждении со следующей периодичностью:

| № | Вид объекта учета | Периодичность |
|---|--|----------------------|
| 1 | Основные средства | не реже 1 раза в год |
| 2 | Материальные запасы | не реже 1 раза в год |
| 3 | Остатки на счетах учета денежных средств | не реже 1 раза в год |
| 4 | Остатки наличных денежных средств | не реже 1 раза в год |
| 5 | Бланки строгой отчетности и денежные документы | не реже 1 раза в год |
| 6 | Остатки дебиторской и кредиторской задолженности | не реже 1 раза в год |

6. Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом директора учреждения.
7. Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утвержден приказом от 14.01.2021 № 01-01/02 «Об учетной политике». Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными.
8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

9. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.
10. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:
 - а) по нефинансовым активам (по основным средствам и материальным запасам) – в Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) и в Акте о результатах инвентаризации (форма 0504835);
 - б) по остаткам на счетах учета денежных средств – в Инвентаризационных описях остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);
 - в) по остаткам наличных денежных средств – в Инвентаризационных описях наличных денежных средств (форма 0504088);
 - г) по бланкам строгой отчетности и денежным документам – в Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
 - д) по остаткам дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами – в Инвентаризационных описях расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089).
11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств и финансовых обязательств, правильность и своевременность результатов инвентаризации.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера в присутствии материально-ответственного лица.
13. В случае выявления при инвентаризации расхождений (недостач, излишков) инвентаризационная комиссия оформляет Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (форма 0504092) отдельную по объектам и счетам учета по которым формировались Инвентаризационные описи.
14. Не реже 1 раза в года проводить внезапную ревизию кассы с полным полстным пересчетом денежной наличности остаток которой сверяется с данными учета по Кассовой книге.
15. Персональный состав постоянно действующей комиссии, на которую возложены полномочия по организации и проведению внезапных ревизий кассы, утвержден приказом от 14.01.2021 № 01-01/02 «Об учетной политике».
16. До начала проверки фактического наличия денежных средств в кассе учреждения материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие в кассу оприходованы, а выбывшие списаны.
17. Результат ревизии комиссия оформляет Актом ревизии наличных денежных средств. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в Акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.