**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРЫЕВСКОЕ

ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 26.12.2018 № 95

|  |
| --- |
| *Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств* *администрации муниципального* *образования Сарыевское Вязниковского района Владимирской области* |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в целях обеспечения сохранности имущества, полноты отражения в учете обязательств и составления достоверной бюджетной отчетности:

 1.Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств администрации муниципального образования Сарыевское Вязниковского района Владимирской области согласно приложению № 1.

 2. При проведении инвентаризаций руководствоваться настоящим Порядком.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

 4.Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава местной администрации |  Бурханов С.Н. |

Приложение  к распоряжению администрации

муниципального образования Сарыевское
от 26.12.2018 № 95

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности.

 1.2.Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы местной администрации.

 В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

 - наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;

 - причина проведения инвентаризации.

 1.3.Проведение инвентаризации обязательно:

 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

 - при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передаче дел);

 - при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

 - перед составлением годовой бюджетной отчетности, за исключением имущества, инвентаризация которого проводилась после 1 октября отчетного года;

 - при ликвидации (реорганизации) учреждения;

 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

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

 - имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;

 Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

 1.6. Для проведения инвентаризации распоряжением главы местной администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Членами комиссии могут быть должностные лица, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

 1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации.

 До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы, находящиеся у материально-ответственного лица, сделать в них запись "До инвентаризации на "*(дата)*" направить их в бухгалтерию администрации для отражения в регистрах учета и определения остатков инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие 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 для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

 1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем обязательного подсчета.

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

 1.11. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

 1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

 1.13.В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в установленном порядке.

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

 2.1. Председатель комиссии обязан:

 - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

 - определять методы и способы инвентаризации;

 - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

 2.2. Председатель комиссии имеет право:

 - проходить во все помещения, занимаемые объектом инвентаризации;

 - давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

 - получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

 - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

 2.3. Члены комиссии обязаны:

 - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

 - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

 2.4. Члены комиссии имеют право:

 - проходить во все помещения, занимаемые объектом инвентаризации;

 - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

 2.5. Глава местной администрации и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

 - предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

 - оказывать содействие в проведении инвентаризации;

 - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

 - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3.Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.**

**3.1.Инвентаризация основных средств.**

 3.1.1.До начала инвентаризации комиссия должна проверить:

 - наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

 - наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

 3.1.2. Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи сведений о них в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. N 0504087) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.11.2017 № 194н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 30.03.2015 № 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».

 3.1.3.Информация о выявленных комиссией в ходе инвентаризации имущества основных средствах, которые перестали соответствовать критериям активов, отражается в графах 17,18 инвентаризационной описи (ф.0504087).

**3.2. Инвентаризация денежных средств,**

**денежных документов и бланков строгой отчетности.**

 3.2.1. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется актом (ф. N 0504088).

 3.2.2. Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. N 0504086).

 Проверка фактического наличия денежных документов (конвертов и марок) производится по видам документов у материально ответственного лица, которому они выданы в подотчет.

 Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков (трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки) с учетом их номеров.

 3.2.3. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах учреждения, открытых в Федеральном казначействе Владимирской области, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок по лицевым счетам Федерального казначейства.

**3.3.Инвентаризация расчетов.**

 3.3.1. Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

 - 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 имущества»;

 - 0 210 00 000 «Расчеты с прочими дебиторами»;

 - 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;

 - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

 - 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет»;

 - 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

 3.3.2. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются посредством подтверждения сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

 3.3.3. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы удержаний из заработной платы, не перечисленные на соответствующие счета контрагентов.

 3.3.4. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

 **3.3.5.** Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. N 0504089).

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

 4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которых указывается информация об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

 4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.

 4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы местной администрации предложения:

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

 - оприходованию излишков;

 - о списании основных средств, которые не соответствуют критериям актива, с баланса на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

 - о необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

 - по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

 - иные предложения.

 4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

 4.5. Порезультатам инвентаризации глава местной администрации издает распоряжение.