**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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56307;fld=134;dst=100519)) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56307;fld=134;dst=100529)).

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56307;fld=134;dst=100512)).

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56307;fld=134;dst=100817)).

**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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M), 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C10D9338499B9D4E29600D213292d3R9M). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

4.5. Порезультатам инвентаризации глава местной администрации издает распоряжение.