Приложение № 6 к Учетной политике МБУ «Стадион «Горняк»

**Положение**

**по инвентаризации имущества и обязательств Учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризация**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств муниципального бюджетного учреждения «Стадион «Горняк» (далее - Учреждение) проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFB99DAA222F0F45A889051E92645282ABA5A8A37458CD737D4CAC6F82D45634P9F) Федерального закона № 402-ФЗ, [п. п. 6](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFB99DAA222F0F45AE8605159C645282ABA5A8A37458CD737D4CAC6F82D15634P9F), [20](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFB99DAA222F0F45AE8605159C645282ABA5A8A37458CD737D4CAC6F82D15F34PAF) Инструкции № 157 н, Методических [указаний](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFB99DAA222F0F45AD880C1A95645282ABA5A8A37458CD737D4CAC6F82D55634P8F) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества Учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

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

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество Учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгого учета, находящиеся в кассе Учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами инвентаризационной комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц 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 в бухгалтерию 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.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приложении № 3](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFB99DAA222F0F45AD87061892645282ABA5A8A37458CD737D4CAC6F82D35F34PFF) к Приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иные формы, разработанные Учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем 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 дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) материальные запасы;

4) денежные средства;

5) денежные документы;

6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;

- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

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

- 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»;

7) расходы будущих периодов.

2.1.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

4) материальные ценности, принятые в переработку (забалансовый счет 02);

5) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

3) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

4) Материальные ценности выданные в личное пользование работникам (забалансовый счет27)

5) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFA59DAD222F0F41AA8F0D1D9E39588AF2A9AA3AP4F). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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 взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFA59DAD222F0F41AA8F0D1D9E39588AF2A9AA3AP4F) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFA59DAD222F0F41AA8F061B9E39588AF2A9AA3AP4F). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом [(форма № ИНВ-24)](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFA59DAD222F0F41AA860316C33350D3FEAB3APDF) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций [(форма № ИНВ-25)](consultantplus://offline/ref=14673CC301861883F9EFA59DAD222F0F41AA860216C33350D3FEAB3APDF).