

Приложение № 7
к Положению об учетной политике

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств Финансового отдела проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случаи проведения инвентаризации:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 1 октября по 31 декабря текущего года.

На основании приказа о проведении инвентаризации назначается комиссия.

До начала проверки необходимо получить с материально - ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально - ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально - ответственного лица.

Инвентаризация производится по местонахождению имущества и материально - ответственного лица, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть

согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально - ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.