

## **Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждений, обслуживаемых ГКУ ТО «ЦБ МТиСЗ ТО», в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество обслуживаемых Учреждений, независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в обслуживаемых Учреждениях.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его месту его нахождения и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников ГКУ ТО «ЦБ МТиСЗ ТО» в инвентаризационных комиссиях не требуется.

1.4. Порядок оформления результатов инвентаризации имущества.

Председатель инвентаризационной комиссии обслуживаемых Учреждений по окончании инвентаризации предоставляет в ГКУ ТО «ЦБ МТиСЗ ТО»:

- Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

- Акт оценки стоимости неучтенного имущества (при выявлении излишков);

- Акт определения рыночной стоимости (при выявлении недостачи).

ГКУ ТО «ЦБ МТиСЗ ТО» формирует Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, а также информация об объектах учета, по которым установлено несоответствие условиям признания.

Инвентаризационная комиссия обслуживаемых Учреждений на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и объяснительной записки материально-ответственного лица формирует Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который подписывается членами комиссии, рассматривается и утверждается руководителями обслуживаемых Учреждений.

При выявлении недостач или излишков руководителями обслуживаемых Учреждений издается приказ, в котором отражаются:

- сведения о постановке на учет выявленных излишков;

- информация о привлечении к ответственности материально ответственных лиц;

- иное.

Оформленный Акт (ф. 0504835) и заверенная копия приказа передаются в ГКУ ТО «ЦБ МТиСЗ ТО» для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности обслуживаемых Учреждений.

1.5. Выявление признаков обесценения актива осуществляется инвентаризационной комиссией обслуживаемых Учреждений в рамках инвентаризации активов и обязательств. Выявление признаков обесценения оформляется протоколом комиссии обслуживаемых Учреждений.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании приказа руководителей обслуживаемых Учреждений и Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением Расчета убытка от обесценения актива.

1.6. Инвентаризацию основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, проводить один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, библиотечных фондов – один раз в пять лет, материальных запасов, финансовых активов, обязательств, вложения в имущество учреждения, права пользования активами и финансовые результаты- ежегодно.

1.7. Инвентаризацию проводить со следующей периодичностью и в следующие сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: - основные средства, учитываемые на балансовых и забалансовых счетах; - нематериальные активы; - непроизведенные активы; - материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах.	не ранее 1 октября	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства, дебиторская задолженность)	ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения
3	Ревизия кассы (денежных средств и документов), соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения

4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения
5	Обязательства (кредиторская задолженность)	ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения
6	Инвентаризация по резервам предстоящих расходов	ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения
7	Инвентаризация расходов будущих периодов	ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом обслуживаемого Учреждения

