|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Правилам организации и ведения бюджетного учета в Управлении Федерального казначейства  по Владимирской области по осуществлению функций администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденным приказом  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Порядок проведения

инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета Управления

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает случаи, сроки проведения инвентаризации активов и обязательств и правила оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Управления, кроме случаев, установленных п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.4. В соответствии с п. 81 СГС «Концептуальные основы» проведение инвентаризации обязательно:

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.

1.5. В целях составления годовой бюджетной отчетности:

инвентаризация имущества проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года;

инвентаризация расчетов по счетам бюджетного учета 1 205 00 «Расчеты по доходам», 1 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» проводится по состоянию на 31 декабря включительно.

1.6. Для проведения инвентаризаций в Управлении создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии, членами которой могут быть сотрудники административно-финансового отдела, отдела информационных систем и другие сотрудники, которые способны оценить состояние активов и обязательств учреждения.

1.7. Проведение инвентаризации в случае передачи (возврата) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса), в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества, осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения, подлежат отражению в инвентаризационных документах.

1.8. Приказы о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF69734B21449D618858636B38C3A440871F90E0982D708BaAJ7L) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF69734B21449D618858636B38C3A440871F90E0982D708CaAJCL).

В приказе [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF69734B21449D618858636B38C3A440871F90E0982D708BaAJ7L) указываются:

– наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

– дата начала и окончания проведения инвентаризации;

– причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF69734B21449D618858636B38C3A440871F90E0982D708CaAJCL), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в административно-финансовый отдел или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях по формам, установленным приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.13. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения имущества и материально ответственному лицу. 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.

2. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежат все активы и имущество Управления, независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

– имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

– имущество, учитываемое на забалансовых счетах;

– другое имущество и обязательства, в соответствии с приказом об инвентаризации.

2.2. Фактически находящееся в Управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование

выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, административно-финансовый отдел составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF697C4C2340933C82503A673AC4AB1F9018D9EC992E778BA7a4J0L). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На имущество, учитываемое на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником административно-финансового отдела–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. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает для руководителя Управления предложения:

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

– по оприходованию излишков;

– по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

– иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF697C4C2340933C82503A673AC4AB1F9018D9EC992E7089A6a4J5L). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF697C4C2340933C82503A673AC4AB1F9018D9EC992E778BA7a4J0L).

Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF697C4C2340933C82503A673AC4AB1F9018D9EC992E7089A6a4J5L) представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.