Приложение №6

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от13 декабря 2019г. №28

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Приказ 49).

Для проведения инвентаризации приказом руководителя (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены по согласованию бухгалтеры и другие специалисты. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

Обязательная инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности с учетом следующих положений (*п. 1.5 Приказа 49*):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам (*п. 332 Инструкции 157н*);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится в соответствии с приказом Учредителя.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |
| --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«ТР»** | Требуется ремонт |
| **«НИ»** | Не используется |
| **«НЭ»** | Не эксплуатируется (не введен в эксплуатацию) |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«З»** | В запасе для использования  |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения (использования) |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | Эксплуатация  |
| **«ПВЭ»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«ТР»** | Требуется ремонт |
| **«ТМ»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта  |
| **«ПС»** | Подлежит списанию и утилизации (при необходимости)  |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«ИД** | Использование в деятельности  |
| **«Х»** | Хранение  |
| **«ТС»** | Требуется списание  |

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (*п. 1.5, 1.6 Приказа 49*), в учреждении проводится инвентаризация расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством оформления актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (*п. 51 Инструкции 157н*);

- 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 – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.