

## **Порядок проведения инвентаризации в Муниципальном Совете и Местной Администрации МО МО Юнтолово**

Инвентаризация проводится в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49., п.80 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 6 Инструкции № 157-н.

### **1. Общие положения**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 38 ПБУ 4/99):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материальных запасов, определяемого путем натурального подсчета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих

восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);
- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

<b>Объект инвентаризации</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Плановые сроки проведения инвентаризации <sup>1</sup></b>
Основные средства, материальные запасы	Основные средства-один раз в три года. (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации);	Перед составлением годовой отчетности
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности <sup>2</sup>	Перед составлением годовой отчетности
Расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности <sup>2</sup>	С 16 ноября по 20 ноября каждого отчетного года
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности <sup>2</sup> По состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

## **2. Инвентаризационная комиссия**

2.1. В организации в течение года работает постоянно действующая Инвентаризационная комиссия, она же Комиссия по поступлению и выбытию активов и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей, которая согласно п.6 Стандарта «Обесценение активов» выявляет признаки обесценения активов во время годовой инвентаризации.

При проведении инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижения) полезного потенциала, будущих экономических выгод по инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководства о признании объекта бухгалтерского учета в разделе «Результаты инвентаризации в инвентаризационных описях».

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).