|  |
| --- |
| Приложение 6  к Учетной политике  Управления образования Администрации Северодвинска |

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=F959000E655C57E257034EE3C672352FAFB772251B9564DCFA441F7DC8A9B8C2C34B6BB4ECBA80CAFE119ED9D47EF8D4E95C6789E407F56CG7B8N) СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=F959000E655C57E257034EE3C672352FAEB672211C9C39D6F21D137FCFA6E7D5C40267B5EFB883C3F64E9BCCC526F7D6F7436697F805F7G6BFN) указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

даты начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации;

порядок проведения инвентаризации;

состав комиссии.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.6. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется отдельная инвентаризационная опись.

1.9. Инвентаризационные описи составляются по ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

организовывать проведение инвентаризации;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации;

давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации;

ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=F959000E655C57E257034EE3C672352FAFB772211F9064DCFA441F7DC8A9B8C2C34B6BBCE9B1D69AB94FC78A9035F4D6F740668BGFBBN). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.

4.3. По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия готовит для руководителя предложения:

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

оприходованию излишков;

списанию невостребованной кредиторской задолженности;

иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=F959000E655C57E257034EE3C672352FAFB772211F9064DCFA441F7DC8A9B8C2C34B6BB4ECB881C2FD119ED9D47EF8D4E95C6789E407F56CG7B8N). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=F959000E655C57E257034EE3C672352FAFB772211F9064DCFA441F7DC8A9B8C2C34B6BBCE9B1D69AB94FC78A9035F4D6F740668BGFBBN).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.