

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Порядок проведения инвентаризации, дата ее проведения, перечень имущества, определяется приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации обязательно:
  - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
  - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
  - при смене материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации организации;
  - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Инвентаризация основных средств может проводиться раз в три года, а библиотечных фондов – 1 раз в 5 лет; прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию на 31 декабря; расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря; наличных денег в кассе – один раз в месяц (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря); денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.
3. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения назначается инвентаризационная комиссия.
4. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи. На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице (шт, кг, м, и т.д)
5. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное от переработки, составляются отдельные записи.
6. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.
7. Выявленные при инвентаризации излишки материальных запасов приходяются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.
8. Недостача имущества и его порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц по рыночной стоимости.
9. Результаты инвентаризации оформляются:
  - инвентаризационной описью по объектам нефинансовых активов ( ф. 0504087)
  - актом инвентаризации наличных денежных средств ИНВ.-15 ( ф. 0317013)
  - актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ИНВ.-17 (ф. 0317015)
  - актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
  - ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)
10. Результаты инвентаризации должны быть оформлены распорядительными документами (приказом или распоряжением руководителя).