Приложение № 20

к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

*Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств*

*ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Учреждения в соответствии с графиком, установленным учетной политикой.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Руководителя Учреждения.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества организации производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу. Периодичность поведения установлена Учетной политикой в разделе «Инвентаризация имущества и обязательств».

 1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5 Проведение инвентаризаций обязательно:

-при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

-при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

-в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

*2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ*

2.1. Перечень имущества, финансовых обязательств, проверяемых при инвентаризации и сроки проведения, устанавливается Руководителем Учреждения в приказе о проведении инвентаризации, за исключением п. 1.5 Порядка.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц и всех членов инвентаризационной комиссии.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом.

2.8. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица.

2.9. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации согласно формам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

*3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА*

Инвентаризация основных средств и непроизведенных активов.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи их наименование и инвентарные номера.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие правоустанавливающих документов на них.

Основные средства, отправленные в ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту.

3.2. При инвентаризации непроизведенных активов (земельных участков) проверяется наличие документов, подтверждающих право пользования земельными участками.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет комиссия должна включить в опись сведения и показатели по этим объектам.

Инвентаризация прав пользования имуществом

3.4. При инвентаризации имущества, принятого в аренду, прав пользования имуществом необходимо проверить наличие документов, подтверждающих права организации на их использование.

Инвентаризация нематериальных активов.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить наличие документов, подтверждающих права организации на их использование.

Инвентаризация материальных запасов.

3.6. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.7. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.8. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма.

3.9. Материальные запасы, находящиеся на ответственном хранении у других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей.

3.10. Предметы мягкого инвентаря и спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

3.11. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.12. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

3.13. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

3.14. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов на цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость, утвержденными в установленном порядке.

Инвентаризация расходов будущих периодов.

3.15. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Инвентаризация расчетов.

3.16. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками, дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.17. Инвентаризационная комиссия устанавливает:

- правильность расчетов с подотчетными лицами, работниками, дебиторами и кредиторами;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

*4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ*

По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется Акт о результатах инвентаризации, который подписывается членами инвентаризационной комиссии и передается на рассмотрение Руководителю Учреждения.