Приложение 4 к Учетной
политике учреждения

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и имущества, учитываемого на балансе и на забалансовых счетах, иных объектов по данным единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждений

При проведении инвентаризации активов, обязательств и имущества, учитываемого на балансе и на забалансовых счетах, иных объектов по данным единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждений руководствоваться Методическими указаниями, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49.

1. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.
2. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризации 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.

3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ) регистрируют в книге приказов. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты. **Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении**

инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (в соответствии с журналом (табелем) учета рабочего времени).

4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит:

- получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;
- проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации, наличие документов на основные средства, сданные и принятые организацией в аренду и на хранение, проверяется также наличие документов на земельные участки;
-оценку выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производить с учетом рыночных цен, а износ определить по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе;
-основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправлены в ремонт), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. **В соответствии с пунктом 2.9. Методических указаний по инвентаризации имущества финансовых обязательств «Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом».**

6.Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой). Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

7. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Можно проводить контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций.

8.Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

9. Инвентаризационная комиссия должна установить:

-правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами;

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

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

10.При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам и обязательных отчислений на социальное, медицинское, пенсионное страхование

11.Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

12.Сроки сдачи заполненных документов по годовой инвентаризации – один месяц с последнего дня проведения инвентаризации.