Приложение № 4

к учетной политике

КГБУЗ «ККЦО»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации**

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации движимого и недвижимого имущества, находящегося на различных правах, материальных и нематериальных активов обязательств, объектов бюджетного учета, материальных запасов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах, с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с графиком, установленным учетной политикой. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

1.2 Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, настоящим Положением.

1.3 Инвентаризация движимого и недвижимого имущества, находящегося на различных правах, материальных и нематериальных активов обязательств, объектов бюджетного учета, материальных запасов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее - инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, проводится в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности.

1.4 Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные, непроизводственные активы, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

1.5 Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

* 1. Проведение инвентаризации обязательно:
* перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года (кроме основных средств, в том числе учитываемых на счете 21 "Основные средства в эксплуатации";
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене ответственных лиц (с полной материальной ответственностью) на день приемки-передачи дел;

* при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении имущественного комплекса;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью (далее - ответственные лица).
  2. Приказом учреждения о проведении инвентаризации устанавливаются точные сроки, состав инвентаризационной комиссии, вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) и предоставление документов по результатам инвентаризации.

При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации

* 1. Устанавливается следующая периодичность инвентаризации:

- основных средств один раз в три года;

- материальных запасов, нематериальных активов расчетов с дебиторами и кредиторами, а также прочих активов ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года.

1. Инвентаризационная комиссия.

2.1 Инвентаризационная комиссия в целях обеспечения достоверности данных инвентаризации обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку его состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства).

2.2 В состав комиссии включаются не менее пяти сотрудников учреждения, из числа которых назначается председатель комиссии.

2.3 Изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины), в период проведения инвентаризации, не допускается.

2.4 Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При отсутствии кворума на заседании инвентаризационной комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения инвентаризационной комиссии в случае равенства голосов голос председателя инвентаризационной комиссии является определяющим.

2.5 Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

* 1. Инвентаризационная комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью фото-видео фиксации в присутствии отдельных членов комиссии.
  2. В компетенцию инвентаризационной комиссии входит:
* проведение инвентаризации активов и обязательств;
* рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных

с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

* подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности;
* предоставление на утверждение руководителю учреждения итогов инвентаризации.
  1. 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. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи, назначение, технические и эксплуатационные показатели, а также указывается статус объекта учета и целевая функция актива. Способ указания статуса объекта учета и целевой функции актива определяется по наименованию.

3 Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества (обязательств)

* 1. Инвентаризация основных средств.

3.1.1 До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

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

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. 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.

3.1.2 При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации недвижимого имущества комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении.

* + 1. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.1.4 По основным средствам, не пригодным к эксплуатации и не подлежащим восстановлению, инвентаризационная комиссия вносит соответствующие записи в инвентаризационные описи (акты) с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

* 1. Инвентаризация нематериальных активов.

3.2.1 При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

* наличие документов, подтверждающих права на их использование;
* правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения, установленных пунктом 27 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н, фактов и условий их использования.

3.3 Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.3.1 Инвентаризационная комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

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

* + 1. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.3.3 При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-­материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

3.3.4 Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (находящихся на складах других организаций), заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственного лица (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленные документально.

3.3.5 Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, стоимость (по данным учета), инвентарные номера, дата принятия на хранение, место хранения, номера и даты документов.

* + 1. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

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

3.4.1 При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты и др.).

3.4.2 Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у ответственных лиц.

3.5 Инвентаризация доходов будущих периодов.

3.5.1 При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов, которые подтверждают право возникновения таких доходов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее:

а) дата признания доходов будущих периодов;

б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов;

в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

* + 1. Инвентаризация резерва по обязательствам.

3.6.1 При инвентаризации резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке, инвентаризационная комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных резервов на основании предъявленных первичных учетных документов.

3.6.2 В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода.

3.6.3 В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

3.7 Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности (просроченной задолженности).

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности (просроченной задолженности) в целях выявления просроченной задолженности (урегулирования указанной задолженности), квалификации объектов, не являющихся балансовыми объектами бухгалтерского учета (сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами).

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Инвентаризация расчетов с дебиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, в том числе включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истек срок исковой давности.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

а) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы дебиторской задолженности по недостачам и хищениям;

б) правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, включая суммы дебиторской задолженности, не подтвержденные дебиторами, и суммы дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

В ходе проверки расчетов по обязательствам учреждения инвентаризационная комиссия должна установить:

* соответствие положений учетной политики в части расчетов с кредиторами нормам действующего законодательства и нормативным актам, регулирующим бухгалтерский учет в учреждениях бюджетной сферы;
* правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности, учтенной на соответствующих балансовых и забалансовых счетах;
* суммы просроченной кредиторской задолженности, в том числе задолженности, по которой истек срок исковой давности;
* правильность и обоснованность списания с балансового учета задолженности, не востребованной кредиторами.

Состояние расчетов проверяется по каждому кредитору.

В целях проверки расчетов с поставщиками и подрядчиками инвентаризационная комиссия:

-проводит анализ заключенных учреждением договоров с контрагентами;

* проверяет наличие документов, подтверждающих возникновение обязательств учреждения, и правильность отражения записей в регистрах бухгалтерского учета на основании этих документов (в том числе выявляет неучтенные обязательства, при наличии):
* проводит анализ по срокам погашения кредиторской задолженности на основании заключенных договоров и иных документов-оснований;
* проверяет наличие ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг);
* проводит анализ по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, и сопоставляет сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренные договорами;
* проводит анализ просроченной задолженности учреждения перед кредиторами на предмет ее погашения и мер, принимаемых для ее снижения;
* проверяет наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания кредиторской задолженности;
* проверяет, соответствует ли итоговая сумма данных в карточке учета средств и расчетов либо в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками данным оборотной ведомости.

4. Порядок документального оформления.

4.1 Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, утвержденными 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", приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61 н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

4.2 Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки бухгалтерию. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются инвентаризационные описи и ведомости расхождений и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

4.3 Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной инвентаризации. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Кроме того, в протоколе приводятся сведения об активах, подлежащих списанию или обесцениванию, с указанием причин.

4.4 Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в инвентаризационной описи, в которой отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете.

В соответствии с приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" в случае выявления инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета:

* основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
* недостача материальных ценностей и другого имущества относится на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

4.5 Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с инвентаризационной описью представляется на рассмотрение руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

4.6 Руководитель или лицо, его замещающее, в течение пяти рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии принимает окончательное решение, которое оформляется актом о результатах инвентаризации, где фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

4.7 В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем инвентаризационной комиссии в бухгалтерию.

4.8 Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности – в годовой бюджетной отчетности.