Приложение N 5

**Порядок проведения инвентаризации**

В соответствии с п.2 ст.11 402-ФЗ и п.80 Приказа МФ РФ от 31.12.16 № 256н утвердить следующий порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в учреждении.

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не ранее 1 октября текущего года.

5.2. Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в использование»;

- 021 « Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;

- 071 «Награды, призы, ценные подарки»;

- 02 «Имущество, полученное в безвозмездное пользование»

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование»;

- 26 «Имущество, переданное безвозмездное пользование».

5.3. Задачи инвентаризации:

- выявляетсяфактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета (п.79 - № 256н);

- в инвентаризационной описи отражается состояние и целевая функция объекта(п.79 - № 256н);

- выявляется имущество, не соответствующее критериям актива (пп.36, 37, 38 - № 256н).

5.4. Проведение инвентаризации обязательно (п.81 - № 256н):

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

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. В целях проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в Учреждении создается комиссия.Приказом руководителя устанавливается дата, перечень, имущества, члены комиссии, график, проведения.

5.6. Для обеспечения контроля за сохранностью наличных денежных средств в Учреждении создается комиссия, осуществляющая ревизию денежных средств ежеквартально.

5.7. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

5.8. До начала проверки комиссия получает последние отчеты о движении ценностей.

5.9. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

5.10. Инвентаризационные описи в обязательном порядке подписывают все члены комиссии и материально ответственное лицо. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку в их присутствии, об отсутствии претензий к комиссии и принятии в описи имущества на ответственное хранение.

5.11. В описи не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

На каждой странице указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях.

5.12. Исправления ошибок производятся во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных данных и проставления над ними правильных данных. Подписываются всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

5.13. При перерывах в работе инвентаризации описи хранится в опечатываемом инвентаризируемом помещении.

5.14. На имущество, находящееся в пользовании, арендованное, на ответственном хранении составляются отдельные описи.

5.15. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации(п.82 № 256н).

5.16. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления) (п.82 - № 256н).