|  |
| --- |
| **Утверждаю директор**  **ГБУ РС «РЦ г. Нерюнгри»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.К.Жертанова** |

**Основные положения Порядка проведения инвентаризации**

1. **Общие положения**
2. **Цели инвентаризации** (обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявление фактического наличия активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.)
3. **Вид проводимой инвентаризации (**сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.
4. **Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций.**
5. **Состав и функции инвентаризационной комиссии**

5.1. Состав постоянно действующей комиссии;

5.2. Функции постоянно действующей комиссии:

1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств Учреждения:

− выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании у Учреждения;

− сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

− проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

− документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

− определение фактического состояния имущества и его оценка;

− проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

− проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

− оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в бухгалтерском учете;

− выявление признаков обесценения активов;

− выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

− выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

2) инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных в Учреждении резервов;

3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

4) рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

5) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

6) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

7) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

8) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

9) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

10) обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;

11) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

**6. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов;**

**7. Оформление результатов инвентаризации;**

**8. Порядок взаимодействия субъекта централизованного учета с централизованной бухгалтерией при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета**