

Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

1.1 Инвентаризации подлежит все имущество Центра (в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление его с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.2. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации должны проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

1.3. Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Центра (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия материально ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Приказами Минфина России:

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- от 30.03.2015 № 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»,

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Генеральным директором Центра, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Таковыми являются:

- передача (возврат) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- составление годовой бухгалтерской отчетности;

- смена ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями;

- реорганизация или ликвидация организации;

- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

2. Подготовительный этап

2.1. Создать в Центре постоянно действующие комиссии для проведения инвентаризации при смене материально ответственных лиц, по проверке продуктов питания, при большом объеме работ - дополнительные рабочие комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом Генерального директора Центра.

Состав комиссий по иным инвентаризациям определяется приказом Генерального директора Центра.

Инвентаризационная комиссия начинает свою работу только после подписания Генеральным директором Центра приказа о проведении инвентаризации.

2.2. В комиссию включаются работники Центра. В инвентаризационную комиссию могут быть приглашены и независимые аудиторы. Председателем инвентаризационной комиссии является руководитель Центра, его заместители или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

2.3. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Перед началом инвентаризации необходимо:

- проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других бюджетных регистров аналитического учета; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;

- снять остатки кассы, если проводится инвентаризация денежных средств;

- оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами, внебюджетными фондами и т.д.;

2.5 Председателю инвентаризационной комиссии:

- взять с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества;

- создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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.

3. Проведение инвентаризации

3.1. На этом этапе инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Все сведения об имуществе заносятся в формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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»,

К таким формам относятся, в первую очередь, инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи). Они могут быть заполнены с использованием вычислительной и другой оргтехники, а также вручную чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

3.2. В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете, а также статус объекта и целевую функцию актива.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

3.3 Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей.

3.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

3.5 Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.6. 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.

4. Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета

4.1 Основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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 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.

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

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, полученные в безвозмездное пользование и хранение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) Центра, а также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности (оперативном управлении) Центра.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

По основным средствам, выявленным комиссией как не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности.

4.2 Нематериальных активов. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права организации на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

4.3. Товарно-материальных ценностей. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

При хранении материальных запасов в разных помещениях инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения. Комиссия в присутствии заведующего складом (уполномоченное лицо) и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

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

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и принимаются только после инвентаризации. На это составляется отдельная опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации".

В процессе проведения инвентаризации отпускаться материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения Генерального директора Центра, главного бухгалтера и в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

4.4. Денежных средств. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых счетах, сверяются суммы остатков, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Федерального казначейства.

4.5. Расчетов. В рамках их инвентаризации анализируются расчеты с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Такая инвентаризация заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского Плана счетов, в том числе:

- 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты". Этот счет применяется при проверке задолженности, возникшей в рамках осуществления расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами;

- 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами". В частности, по задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов (счет 304 02 000 "Расчеты с депонентами").

4.6. Забалансовых счетов.

Инвентаризации также подлежат ценности, учтенные на забалансовых счетах, прав собственности на которые у Центра нет (например: арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку).

5. Оформление результатов инвентаризации

и отражение их в учете

5.1 Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости). В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостаткам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Генеральному директору предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Этот акт подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение Генеральному директору Центра (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации комиссия делает заключение о соответствии объектов учета условиям нефинансового актива и о наличии признаков обесценения нефинансовых активов. Данные отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и Акте о результатах инвентаризации. В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) делается запись «признаков обесценения не обнаружено».

При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается 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.