

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ 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», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств;
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год, а библиотечных фондов – один раз в 5 лет.

Кроме проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупа, продажи, а также в случаях, предусмотренных законодательством;
- 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, предусмотренных российским законодательством или нормативными актами Минфина России;

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации: материальные активы, денежные средства в наличной и безналичной форме, расчеты по операциям, связанным с предоставлением денежных средств в подотчет, расчеты с поставщиками и подрядчиками, также приказом определяется метод инвентаризации: сплошной или выборочный.

В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Обязательная инвентаризация - проверяются все объекты, внеплановая инвентаризация - те объекты, которые требуют более пристального и тщательного анализа.

Причина инвентаризации	Объект проверки	Сроки
Годовая отчетность учреждения	Все виды имущества и обязательств	Ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года
Передают имущество в аренду или продают	Имущество, которое передают в аренду или продают	Не позднее даты передачи имущества в аренду, даты продажи имущества
Меняется кассир	Денежные средства в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности	На день приемки-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности
Меняется МОЛ	Объекты имущества, которые закреплены за МОЛ	На день приема-передачи имущества МОЛ
Установили факт хищения, злоупотреблений, порчи имущества	Имущество, которое похитили или испортили	На день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи
Стихийное бедствие, пожары и другие чрезвычайные ситуации	Имущество, утрата или порча которого могла произойти в результате событий чрезвычайного характера, и обязательства, в отношении которых могли быть утрачены первичные учетные документы	После ликвидации последствий таких ситуаций. В сроки, установленные приказом руководителя
Учреждение реорганизуют или ликвидируют	Все виды имущества и обязательств	Не позднее дня, когда составляют передаточный акт или разделительный баланс

Процедура проведения инвентаризации состоит из взаимосвязанных этапов:

Подготовительный - издается приказ о проведении инвентаризации и создании инвентаризационной комиссии. Приказ издается за 10 дней до осуществления мероприятия;

Фактический – комиссия осуществляет перепись и составляет инвентаризационные описи;

Сличительный – комиссия сличает данные фактического и бухгалтерского учета и составляет сличительную ведомость, когда данные фактического и бухгалтерского учета расходятся по каким-либо объектам ревизии.

Заключительный – комиссия формирует результаты инвентаризации и вносит предложения по усовершенствованию учета, руководитель издает приказ о результатах инвентаризации.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки, также обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой.

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия или создается комиссия на проведение конкретного мероприятия. В приказе о проведении инвентаризации указывается персональный состав комиссии, председатель комиссии. Численность комиссии определяется объемами работы. Материально-ответственное лицо в инвентаризационную комиссию не входит.

1.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Подготовка к проведению инвентаризации

2.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

2.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество проведены по учету или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

2.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением 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 вносятся соответствующие исправления и уточнения.

3. Документальное оформление инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на

дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения. В конце описи материально 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 обратно на ответственное хранение (п. 2.10 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49) В случае, если инвентаризация проведена при смене материально-ответственных лиц инвентаризационную ведомость подписывают оба работника, поскольку один из них сдает вверенные ему объекты ревизии, а другой принимает их на ответственное хранение.

3.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационные описи заполняются: с использованием средств вычислительной и другой организационной техники; от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток, шариковой ручкой (чернилой).

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Чтобы инвентаризационная комиссия не переписывала наименования объектов учета и избежать пересортицы (по наименованиям) список ревизуемого

имущества по возможности будут распечатаны из автоматизированной бухгалтерской программы.

3.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. 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.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества

4.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Члены инвентаризационной комиссии имеют право непосредственно запрашивать разъяснения у материально-ответственного лица в случае невыясненных обстоятельств при инвентаризации, в том числе письменные объяснения. В случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны незамедлительно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия обязана проверить указанные факты и в случае их подтверждения исправить выявленные ошибки.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, в которых хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий описи хранятся в закрывающемся ящике или отсеке в закрытом помещении, в котором проводится инвентаризация (п. 2.12 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

Для контроля работы инвентаризационной комиссии по окончании инвентаризации могут быть проведены и контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они проводятся исключительно до открытия помещений, в которых проводилась инвентаризация. В этих проверках в обязательном порядке участвуют члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей по унифицированной форме (ф. ИНВ-24).

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.), по отдельным основным средствам к описи прилагается заключение технической экспертизы. Опись и приложенные к ней документы являются основанием для оформления акта о списании.

4.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Данные о наличии ценностей в описи со слов материально ответственных лиц без проверки их фактического наличия не вносятся.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

4.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

5. Порядок проведения инвентаризации обязательств

5.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- проверить расчеты с потребителями платных образовательных услуг, правомерность формирования цены на услуги и структуру затрат, включаемых в себестоимость услуг.
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- проверить условия сделок, связанных с движением нефинансовых активов, в результате которых образуется дебиторская или кредиторская задолженность, выявление возможных случаев осуществления крупных сделок или сделок с заинтересованностью без согласования с учредителем;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности;
- при сдаче в аренду имущества проверить правильность определения размера арендной платы, полноты и своевременности ее взимания.

5.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

5.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

6. Результаты инвентаризации

6.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

6.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не

установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостат и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

6.4. При обнаружении недостат основных средств председатель инвентаризационной комиссии запрашивает объяснения у материально ответственного лица, если причина недостачи не проясняется, председатель инвентаризационной комиссии инициирует проведение служебной проверки не позднее 1 мес. после дня установления факта недостачи. Трудовым Кодексом обязанность выявить размер причиненного ущерба и причину возникновения возложена на работодателя.

6.5. После оформления заключительного акта инвентаризационной комиссии председатель комиссии оформляет ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. ИНВ-26). В ней отражаются все результаты работы комиссии с основными средствами и предложения по списанию или взысканию ущерба (с указанием количества и сумм) согласно заключительному акту инвентаризационной комиссии. Оба документа направляются в бухгалтерию для подписи главным бухгалтером, а затем руководителю организации для принятия окончательного решения и утверждения заключительного акта и подписи ведомости учета.

6.6. Решение о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета принимает руководитель учреждения.

6.7. Возможность удержать суммы недостачи с заработной платы наступает:

- вина ответственного сотрудника полностью доказана;
- от него есть объяснение по поводу того, каким образом произошла недостача;
- согласен возмещать ущерб.

Для удержания с заработной платы суммы недостачи за счет виновного лица в бухгалтерию предоставляется приказ директора учреждения, в котором отражаются результаты инвентаризации, ответственность, которую должен понести виновник недостачи (размер удержания, сроки и др.).

При отказе материально-ответственного лица возмещать недостачи (прекратил выплаты не возместив полностью), при выявлении недостачи после увольнения материально-ответственного оформляется исковое заявление в суд в течении одного года после обнаружения причиненного ущерба.

6.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п. 5.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Щербакова Наталья Васильевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022