

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1.Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств.

1.2.Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3.Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

1.4.Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 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 и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1.Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

2.2.Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль и сотрудники бухгалтерии.

2.3.Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных

правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.5. Инвентаризация осуществляется по месту нахождения имущества по каждому материально-ответственному лицу.

2.6. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.7. Перед началом инвентаризации все расходные и приходные документы должны быть сданы материально-ответственными лицами в бухгалтерию или комиссии по проведению инвентаризации.

2.8. Материально-ответственное лицо пишет расписку, что на момент проверки все поступившее имущество оприходовано, выбывшее – списано.

2.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

2.2. Инвентаризация основных средств.

2.2.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене библиотекаря (ответственного лица), а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

2.2.2. Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

2.2.3. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

2.2.4. 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.

2.2.5. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

2.3. Инвентаризация нематериальных активов.

2.3.1. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

2.4. Инвентаризация материальных запасов

2.4.1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу.

2.4.2. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

2.4.3. Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

2.4.4. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

2.4.5. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика и по местам хранения.

2.5. Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности

2.5.1. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11с выписками из лицевых и банковских счетов.

2.5.2. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с контрольно-кассовой техники. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира и показателям кассового аппарата.

2.5.3. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

2.5.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

2.5.5. В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет:

- кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

2.6. Инвентаризация арендованного имущества

2.6.1. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

2.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами

2.7.1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

2.8. Инвентаризация расходов будущих периодов

2.8.1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и доходов будущих периодов

2.9.1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

2.9.2. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

3. Обязанности, права и функции инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

3.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

-предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

-оказывать содействие в проведении инвентаризации;

-представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

-давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

-руководитель учреждения налаживает документооборот, с целью своевременного поступления в бухгалтерию документов по поступлению и выбытию имущества, финансовых активов и обязательств;

-руководитель обеспечивает присутствие всех ответственных лиц на инвентаризации.

3.6.Инваризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверяет фактическое наличие имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определяет состояние имущества и его назначения;

-выявляет признаки обесценения активов;

-сопоставляет данные бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверяет правильность расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

-проверяет документацию на активы и обязательства;

-выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

-выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

-составляет инвентаризационные описи, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составляет ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявляет причины таких отклонений;

-оформляет протоколы заседания инвентаризационной комиссии;

-подготавливает предложения по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

3.7.Инваризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, с заполнением все обязательных граф, описи составляются не менее чем в 2-х экземплярах. Описи можно заполнять либо вручную, либо на компьютере.

4.2. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

4.3. На каждой странице описи указывается 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.

4.4. 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.

4.5. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

4.6. На последней странице описи должна быть сделана отметка о подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. После заполнения инвентаризационные описи подписывают все члены комиссии и материально-ответственные лица.

4.7. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.8. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.9. После того как комиссия провела проверку и заполнила ведомости расхождений, составляется акт о результатах инвентаризации. В нем отражаются расхождения, которые обнаружили при проверке, и другую важную информацию. Если расхождений не было, укажите: «Расхождения отсутствуют». Акт подписывают все члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.10. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.11. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества: - при передаче имущества в аренду или продаже; - при смене МОЛ;	не позднее даты передачи имущества в аренду, даты продажи имущества; на день приема-передачи материальных ценностей;	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

	<p>-при установлении факта хищения, злоупотреблений, порчи имущества;</p> <p>-при стихийном бедствии, пожаре и других чрезвычайных ситуациях;</p> <p>-при реорганизации или ликвидации учреждения.</p>	<p>на день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи;</p> <p>после ликвидации последствий таких ситуаций. В сроки, установленные приказом руководителя;</p> <p>не позднее дня, когда составляют передаточный акт или разделительный баланс.</p>	
--	--	--	--