

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК «Славянский
СРЦН»
_____ В.Г. Селецкий

Положение об инвентаризационных комиссиях учреждения и проведении инвентаризаций активов и обязательств

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Методическими указаниями о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, и основные задачи, права и обязанности инвентаризационной комиссии учреждения (далее Комиссия).

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения, в аренде. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации и задачами Комиссии являются:

- проверка фактического наличия имущества;
- 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;
- выявление признаков обесценения активов.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с настоящим Положением;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.2. Состав Комиссии назначается приказом директора по мере необходимости (при смене материально ответственных лиц, внеплановых инвентаризациях, ежегодной инвентаризации и т.д.). В связи с нахождением кассовой наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе бухгалтерии, ежегодно издается приказ руководителем ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО» о постоянно действующей Комиссии по своему учреждению. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

2.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные:
 - по состоянию на 01 октября, либо другую дату, близкую к концу отчетного года, согласно приказу директора, и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 января;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

2.5. Инвентаризации могут быть – полные, частичные и выборочные.

- Полная инвентаризация охватывает все имущество и финансовые обязательства учреждения. Данная инвентаризация проводится один раз в год (по состоянию на 01 октября), либо по требованию финансовых или следственных органов.
- Частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств (например, инвентаризация кассы, продуктового склада). Она должна проводиться систематически в течение года, т.к. обеспечивает сохранность имущества, дисциплинирует материально-ответственных лиц, позволяет своевременно вскрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения.
- Выборочная – это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица. Выборочные инвента-

ризации являются разновидностью частичных и обычно проводятся тогда, когда полная инвентаризация не целесообразна.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.2. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

3.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

3.5. В учреждении устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризаций:

- годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств по состоянию на 01 октября каждого года в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края;
- инвентаризация денежной наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, ежемесячно;
- выборочные внезапные инвентаризации сохранности материальных ценностей производить согласно плану проверок, утвержденному руководителем бухгалтерии;
- инвентаризацию расчетов по неисполненным обязательствам на конец отчетного года с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами производить по состоянию на 01 января каждого года, комиссией, утвержденной приказом руководителя ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО»;
- инвентаризацию резервов и расходов будущих периодов проводить один раз по состоянию на 01 января следующего года;

3.6. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. 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, где проводится инвентаризация.

3.7. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Для инвентаризации расходов будущих периодов использовать приложение № 13 «Акт инвентаризации расходов будущих периодов» к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49. В связи с отсутствием бланка по инвентаризации резервов предстоящих расходов, использовать свободную форму акта (ведомости), утвержденную учетной политикой учреждения.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- проверка фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, актам сверки с дебиторами и кредиторами;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

Сверку расчетов проводить по состоянию на 01 октября текущего года и 01 января следующего года, сверку расчетов с поставщиками продуктов питания производить ежеквартально и по факту исполнения (расторжения) контракта (договора).

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.5. 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.

4.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.7. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

4.8. В ходе проведения инвентаризации Комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта материальных ценностей. Если такие признаки обнаружены комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087), по основным средствам в графе 19 отражается дата ввода в эксплуатацию. Также Комиссия определяет признаки не соответствия условиям актива, результаты отражаются в графах 8 и 9 инвентаризационной описи, на основании чего бухгалтерия списывает материальные ценности с баланса и далее учитывает на забалансовом счете 000.021 до момента списания. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) Комиссия заполняет следующим образом:

- Графа 8 «Статус объекта» (состояние на дату инвентаризации) указывают один из следующих кодов

1 - в эксплуатации

2 - требуется ремонт

3 - находится на консервации

4 - не соответствует требованиям эксплуатации

5 - не введен в эксплуатацию

6 - в запасе (для использования)

7 - в запасе (на хранении)

8 - ненадлежащего качества

9 - поврежден

10 - истек срок хранения

11 - строительство (приобретение) ведется

12 - объект законсервирован

13 – строительство объекта приостановлено без консервации

14 – передается в собственность иному публично-правовому образованию

- Графа 9 «Целевая функция актива» (ожидание от его использования) указывают один из следующих кодов

1 – введение в эксплуатацию

- 2 – ремонт
- 3 – консервация объекта
- 4 – дооснащение (дооборудование)
- 5 – списание
- 6 – утилизация
- 7 – использовать
- 8 – продолжить хранение
- 9 – списание
- 10 – ремонт
- 11 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- 12 – консервация
- 13 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- 14 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.5. На суммы выявленных излишков, недостач материальных ценностей инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах).

5.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от ответственных лиц документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.