

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее – положение) разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

– приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Приказ № 52н);

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции 157н;

– указаний Банка России 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».

1.2. Положение устанавливает правила проведения в департаменте образования Администрации города (далее – департамент образования) инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки проведения и оформления ее результатов.

Для целей настоящего Положения:

активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций (проверок) в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются директором департамента образования, кроме случаев, предусмотренных подпунктом 2.2 пункта 2 настоящего положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в целях составления годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. Для проведения инвентаризации назначается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации имущества и обязательств (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом департамента образования. Работа комиссии осуществляется в порядке согласно приложению 9 к учетной политике.

В состав комиссии могут входить работники отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования, а также другие специалисты департамента образования, способные оценить состояние имущества и обязательств.

2.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляется по форме № ИНВ-23 (далее – журнал контроля), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Председатель и члены комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

2.5. Ответственными лицами в департаменте образования являются материально-ответственные лица (лица с полной индивидуальной материальной ответственностью).

2.6. Ответственные лица в состав комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

К началу проведения инвентаризации с ответственных лиц члены комиссии обязаны взять расписки, предусмотренные формами инвентаризационных описей.

2.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Финансовые вложения	ежегодно	п.п. 2.8. п. 2 настоящего положения
Материальные запасы	ежегодно	п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49
Расходы будущих периодов	ежегодно	п. 3.35 Методических указаний № 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	в соответствии с приказом	п.п. 3.40 - 3.43 Методических указаний № 49

Расчеты, обязательства, в том числе: – 120500000 «Расчеты по доходам»; – 120600000 «Расчеты по выданным авансам»; – 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»; – 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; – 130400000 «Прочие расчеты с кредиторами».	ежегодно	п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49
Резервы предстоящих расходов	ежегодно	п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний № 49
150200000 «Обязательства»	ежегодно	пп. 2.9. п. 2 настоящего положения
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с приказом	

2.8. Порядок инвентаризации финансовых вложений

Плановая инвентаризация финансовых вложений, учтенных по счету бюджетного учета 120433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях», проводится в целях составления годовой отчетности.

Комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете показателей финансовых вложений.

2.9. Порядок инвентаризации обязательств

Плановая инвентаризация обязательств, учтенных по счету 150200000 «Обязательства», проводится в целях составления годовой инвентаризации.

Комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете показателей принятых обязательств.

2.10. Проведение инвентаризаций, плановых и внеплановых проверок фактического наличия денежных средств производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации имущества и обязательств или иной комиссией, состав которой утверждается приказом департамента образования.

Плановые проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе и кредитной организации, проводятся не реже одного раза в квартал. Дата проведения проверки определяется приказом департамента образования.

Проверка учтенных дубликатов ключей от сейфа (металлического шкафа), предназначенного для хранения наличных денежных средств, проводится не реже одного раза в квартал, в день проведения проверки фактического

наличия наличных денег. Результаты проверки фиксируются в акте, составленном в произвольной форме.

2.11. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504082, 0504086 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) оформляются отдельно по ответственным лицам.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевая функция актива.

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) текстом.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) текстом.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Варианты статуса объекта материальных запасов:

- 1 – в использовании,
- 2 – в запасе (для использования),
- 3 – ненадлежащего качества,
- 4 – поврежден.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов:

- 1 – использовать,
- 2 – продолжить использование,
- 3 – списание.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Порядок отражения в графах 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
В использовании	продолжить использование	соответствует	не подлежит отражению
В запасе (для использования)	использовать	соответствует	не подлежит отражению
Ненадлежащего качества	списание	не соответствует	подлежит отражению
Поврежден	списание	не соответствует	подлежит отражению

Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, любые установленные расхождения с данными бюджетного учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными отделом бухгалтерского учета и отчетности департамента образования, фиксируются комиссией в Ведомости расхождений по результатам

инвентаризации (ф.0504092) (далее – ведомость (ф.0504092)). Расхождения указываются в Ведомости (ф.0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ведомость (ф.0504092) является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость (ф.0504092).

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает директору департамента образования предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору департамента образования с приложением документов по инвентаризации.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, указывающие на необходимость корректировки учетных данных, признаются событиями после отчетной даты и отражаются в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.