

Приложение 3  
к Положению об учетной политике  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
учреждений образования» муниципального  
образования Ленинградский район

Положение  
об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов и  
обязательств

1. Положение об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией 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 Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н) и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Инвентаризации подлежит все финансовых и нефинансовых активов и обязательств (далее – имущество) независимо от их местонахождения. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бюджетном (бухгалтерском) учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), имущество, не учтенное по каким-либо причинам, а также имущество, числящееся за балансом.

3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в присутствии материально-ответственного лица.

4. Для проведения инвентаризации приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая единая инвентаризационная комиссия. Приказ регистрируется в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

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

6. До начала проверки фактического наличия имущества, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации» на « (дата) », что должно служить отделу бухгалтерского учета (далее – отдел) основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

8. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в отдел 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 или доверенности на получение имущества.

9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, другого имущества, расчетов, обязательств и др., правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

11. Руководитель учреждения создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

13. Инвентаризация проводится:

- по состоянию на 1 октября текущего финансового года (финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств).

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится дополнительная (внеплановая) инвентаризации:

- при смене материально-ответственных лиц,
- при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций,
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже,
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При увольнении руководителя Учреждения и главного бухгалтера составляется акт передачи произвольной формы, в котором отражается:



- остаток средств на лицевом счете;
- остаток денежных средств в кассе,
- наличие денежных документов;
- количество чековых книжек с указанием номеров неиспользованных чеков;
- наличие дебиторской и кредиторской задолженности;
- перечень документов (отчетность, с указанием за какой период; главная книга, составленная на какую дату и т.д.) и др.

14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504086, 0504087, 0504088, 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная 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 инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

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

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

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.

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.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице

описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценивания у каждого объекта основных средств, непроизводственных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает об этом пометку в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА. (. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие коды.

Для основных средств:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требует ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение;
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

Для материальных запасов:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц. Результаты контрольных проверок правильности проведения



инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

16. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу руководителя.

17. Инвентаризация кассы, денежных документов и бланков строгой отчетности направлена на выявление нарушений в работе с денежной наличностью, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Ведение кассовых операций регламентируется указанием Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

18. Инвентаризация кассовых документов включает:

- проверку соответствия фактического наличия остатков по кассе данным бюджетного учета;
- проверку соответствия записей в кассовой книге данным бюджетного учета и выпискам банка на дату проверки.

При подсчете фактического наличия денежных средств в кассе принимаются к учету денежные знаки, трудовые книжки и вкладыши к ним и др.

Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявление кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данной организации, во внимание не принимаются. В акте инвентаризации наличия денежных средств указывается фактический остаток ценностей, остаток по данным учета на день инвентаризации и определяется недостаток или излишек средств.

При проверке денежных документов (оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, и др.) устанавливается сумма, подлинность каждого документа и правильность его оформления. Проверка производится по отдельным видам документов с указанием в акте названия, номера и серии номинальной стоимости, количества и общей суммы. Реквизиты каждого документа сопоставляются с данными описей ценных бумаг, хранящихся в учреждении.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. Результаты данной проверки оформляются специальной описью.

19. Для проведения инвентаризации кассовых документов приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая единая инвентаризационная комиссия МКУ «ЦБ УО» для инвентаризации кассы. Приказ регистрируется в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

20. Инвентаризация финансовых обязательств проводится по

дебиторской и кредиторской задолженности, подотчетным лицам и т.д.

21. Списание с баланса сумм дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в следующем порядке:

- дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения;

- списание сумм кредиторской задолженности и депонентской задолженности, числящихся на балансе, по которым истек срок исковой давности, кроме платежей в бюджет и расчетов по единому социальному налогу, оформляются так же, как и списание дебиторской задолженности.

22. Инвентаризация расчетов проводится для определения реальных сумм задолженностей, так как одним из условий, необходимых для списания с баланса нереальной к взысканию (безнадежной) и просроченной (с истекшим сроками исковой давности) задолженности является наличие данных проведенной инвентаризации.

23. Обоснование учтенной на счетах расчетов суммы задолженности производится путем составления и подписания актов сверки расчетов (по причиненному ущербу письмо из органов внутренних дел по всем видам ущерба). Одновременно должна вестись работа по взысканию дебиторской задолженности и погашению кредиторской.

24. Принимаются дополнительные меры по активизации претензионной работы. В случае возникновения ситуаций, когда задолженность стала нереальной (например, ликвидирована организация и нет правопреемников, истек срок исковой давности, дебитор не признает долга и т.п.) формируются списки таких долгов с указанием причин, по которым долг считается нереальным, для рассмотрения и вынесения решения инвентаризационной комиссии о возможности списания с баланса таких нереальных долгов. Аналогичные решения могут быть приняты и по суммам дебиторской задолженности, присужденным судом, но не взысканным в связи с несостоятельностью должника (письмо из органов внутренних дел за подписью судебного исполнителя). Указанная задолженность числится за балансом в течение 5 лет, и в случае возникновения у должника возможности погашения долга, производится восстановление долга (суммы должника, поступившие на лицевой счет проводятся как восстановление кассовых расходов и перечисляются в доход федерального бюджета).

25. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»



О.А.Буц