

Положение о
порядке проведения инвентаризации

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств, а также определения статуса и целевой функции актива.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы». (Проведение инвентаризации проводится на основании приказа)

1.4. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с:

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731;

Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н (зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2001 № 2986).

1.5. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

1.6. В целях сокращения трудозатрат, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков.

1.7. Инвентаризация библиотечных фондов в плановом порядке проводится по отдельному приказу ректора в следующие сроки, а именно:

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Инвентаризация фондов библиотек или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

При проведении инвентаризации руководствоваться письмом Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» в части не противоречащей приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Не подлежат учету в составе библиотечного фонда книжные издания и прочая печатная продукция, которая учитывается в составе прочих материальных запасов, а также поступающая в учреждения, где нет библиотеки как структурного подразделения.

Принять к сведению, что Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств по фактической стоимости приобретения.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077(Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390).

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда. (Повтор)

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных

с комплектованием библиотечного фонда). Принять к сведению, что неисключительные права подлежат забалансовому учету в обязательном порядке.

1.8. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

1.9. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.11. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.12. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях ф.0504087. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.15. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

основные средства;

нематериальные активы;

непроизведенные активы;

материальные запасы;

объекты незавершенного строительства;

денежные средства;

денежные документы;

дебиторская и кредиторская задолженность;

доходы будущих периодов;

расходы будущих периодов;

резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов активов и отражения в учете

3.1. Инвентаризация ОЦИ, основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения, указание на особо ценное имущество по перечню, утвержденному учредителем.

При инвентаризации машин, оборудования транспортных средств в инвентарной описи, в графе «Наименование ценности», кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска.

Инвентаризация ОЦИ проводится отдельно в части НИ и ОЦ ДИ.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. №0504207с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость и уведомительным порядком доводится для принятия управленческих действий и учитывается на забалансовом счете.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи,

в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

3.2. При инвентаризации непроизведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака и др.), другие охранные документы. Проверяется включение в перечень ОЦИ университета

3.4. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается), помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно

номенклатуре, принятой в учетных регистрах, с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.5. По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация проводится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации незавершенного капитального строительства проверяется:

не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины консервации.

При инвентаризации незавершенных работ по НИР или НИОКР по каждому договору следует определить, фактические затраты в незавершенном производстве, соответствие их календарному плану работ и срокам выполнения отдельных этапов.

Особое внимание следует обратить, нет ли в составе незавершенных работ расходов по аннулированным договорам или прекращенным работам, фактически не оплаченным заказчиками (убытки).

3.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным положением №3210-У.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются актом ф. 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных средств ф. 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится 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.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах в кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

3.7. При инвентаризации финансовых вложений (при их наличии) проверяются фактические вложения средств в депозиты, облигации, векселя, в другие ценные бумаги, а также инвестиции средств в акции и иные формы участия в капитале хозяйственных обществ и товариществ, и уставные фонды унитарных предприятий.

Проводится проверка фактического наличия ценных бумаг с указанием их названия, серии, номера, номинальной стоимости, сроков гашения и общей суммы. При этом указанные реквизиты в обязательном порядке сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

Финансовые вложения в уставные капиталы должны быть подтверждены документами.

Принять к сведению, что инвентаризации финансовых вложений проводится исключительно у автономных учреждений с применением Инвентаризационной описи ценных бумаг ф. 0504081 (Основание - Закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг по номинальной стоимости в валюте и в рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и в рублях.

3.8. Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам (на пластиковые карты).

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), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия по расчетам и финансовым обязательствам путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Определение обесценение активов

4.1. В рамках инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности необходимо выявить признаки обесценения активов путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение (далее - тест на обесценение, признаки обесценения).

4.2. Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Признаки обесценения активов бывают внешними и внутренними.

К внешним признакам относятся:

существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности учреждения) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут неблагоприятное влияние) на деятельность учреждения;

значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам относятся:

моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности учреждения, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива учреждением, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

4.3. В случае обнаружения признаков обесценения актива инвентаризационная комиссия выясняет существенность влияния этих признаков на стоимость актива и принимает решение об определении справедливой стоимости такого актива. Одновременно оценивается необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования. Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен.

Комиссия сравнивает справедливую стоимость с остаточной стоимостью актива за вычетом затрат на выбытие такого актива (расходов на демонтаж, предпродажную подготовку актива, оказание юридических услуг и др.). Если справедливая стоимость оказывается меньше, принимается решение о признании в учете убытка от обесценения актива. Такое решение принимается при согласовании с собственником имущества.

Информация о выявлении фактов обесценения активов и убытка от обесценения должна быть отражена в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета -

недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.3. По всем недостаткам и излишкам 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 бухгалтерского учета.

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

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

5.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Данный акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.