

## Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приказом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования "Самара – аграрная региональная информационная система " (далее – ГБУ ДПО «Самара-АРИС»).

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

1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Приказом Минфина России № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказом Минфина России № 52н.

2. Основанием для проведения инвентаризации является приказ ГБУ ДПО «Самара-АРИС».

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- иные объекты бухгалтерского учета, учтенные на забалансовых счетах;
- иное имущество и обязательства в соответствии с приказом о проведении инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации.

3.1. В ГБУ ДПО «Самара-АРИС» проводится годовая, внезапная, плановая инвентаризация и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в следующие сроки:

- а) объектов основных средств - по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- б) объектов нематериальных активов - по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- в) материальных запасов на складе - по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- г) вложений в нефинансовые активы - по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- д) денежных средств - ежемесячно;
- е) расчетов - по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- ж) финансовых активов (за исключением денежных средств) - по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- з) непроизведенных активов – по состоянию на 1 ноября ежегодно;
- и) прав пользования нефинансовыми активами – по состоянию 1 ноября ежегодно.

3.2. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, расчеты с бюджетом и т. д.)

3.3. В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях, предусмотренных пунктом 81 приказа Минфина России № 256н.

4. Инвентаризационная комиссия.

4.1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Инвентаризационная комиссия).

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить

представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии, а также порядок ее работы ГБУ ДПО «Самара-АРИС» определяется соответствующими приказами.

4.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

4.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5. Подготовка к проведению инвентаризации.

5.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

5.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «            » (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

5.3. 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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

5.4. До начала инвентаризации проверяется:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

5.5. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности организации.

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.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось прямое его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря одинаковой стоимости, поступившие одновременно из структурных подразделений организации и

учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.7. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

5.8. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

5.9. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или его поручению члена комиссии.

5.10. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризации подлежат все расчеты с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6. Документальное оформление инвентаризации.

6.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- Инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081);
- Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

При расхождениях фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета составляются следующие документы:

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

6.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

6.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

6.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки - четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

При этом в инвентаризационных описях по нефинансовым активам необходимо заполнить **новые графы «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива»**, что позволит провести анализ по всем объектам имущества, числящимся на балансе в составе основных средств, материальных запасов и незавершенного строительства. По основным средствам можно будет указывать статусы **«в эксплуатации»**, **«требуется ремонт»**, **«не соответствует требованиям эксплуатации»** и т.д. в свою очередь, в качестве функции по основным средствам предусмотрено указание значений **«ремонт»**, **«списание»**, **«утилизация»**, **«использование»** и т.д.

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.

6.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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.

6.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.