

ПОЛОЖЕНИЕ
Об инвентаризации имущества и обязательств

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации имущества и обязательств разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Инструкция № 157н;
- Инструкция 174н;
- Методических указаний № 49;
- СГС «Основные средства»;
- СГС «Обесценивание активов»;
- СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- Приказ 52н.

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

1.3. Инвентаризации подлежат объекты основных средств, находящиеся на хранении имущество, имущество, не учтенное по каким либо причинам, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, денежные средства, кредиторская и дебиторская задолженность, прочие активы.

1.4. Целью инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, сопоставление наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Института учтенное как на балансовых, так и счетах, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Фактически находящееся в Институте имущество, но не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается

отдельным приказом директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. В соответствии с законодательными актами обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

2.3.1. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в составе годовой инвентаризации имущества).

2.3.2. при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

2.3.3. при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

2.3.4. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или чрезвычайных ситуаций, вызванных другими экстремальными условиями;

2.3.5. при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

2.3.6. в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно по состоянию на 01 ноября отчетного года проводить инвентаризацию имущества Института, по состоянию на 31 октября проводить инвентаризацию денежных средств и обязательств Института (в том числе имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах), за исключением имущества указанного в п. 2.5 настоящего Положения.

2.5. Ежеквартально проводится инвентаризация наличных денежных средств в кассе (внезапно), состав инвентаризационной комиссии внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора.

2.6. Для проведения инвентаризации приказом директора создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.7. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи на приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом.

2.8. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.9. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.10. Если при проведении инвентаризации хотя бы один член Комиссии отсутствует, то ее результаты будут признаны недействительными.

3. Порядок проведения инвентаризации

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

3.2. До начала проверки материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию. Председатель инвентаризационной Комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на" " (дата)", которая служит бухгалтерии основанием для определения остатков инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

3.3. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества,

инвентаризационная Комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

3.4. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

3.5. В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка.

3.6. Во время проведения инвентаризации Комиссия выявляет признаки обесценивания активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива.

3.7. Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации. В этом случае Председатель инвентаризационной Комиссии обязан завизировать приходные документы и сделать в них запись: "После инвентаризации на" " (дата)".

3.8. Инвентаризационная Комиссия пересчитывает, взвешивает, обмеривает и описывает имущество, фактически имеющееся у Института. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.9. При инвентаризации объектов нефинансовых активов комиссия сверяет фактическое наличие с данными бухгалтерского учета; наличие правоустанавливающих документов на объекты нематериальных активов.

3.10. При инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности комиссией проверяется : фактическое наличие денежных средств в кассе, денежных документов, БСО (по видам и номерам, местам хранения и материально ответственным лицам).

3.11. Инвентаризация расчетов с покупателями , поставщиками, подотчетными

лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, выявлении причин возникновения.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. В ходе инвентаризации составляются Инвентаризационные описи, утвержденные Приказом 52н, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и учтенных финансовых обязательствах.

4.2. Оформляется Акт тестирования на обесценение, (Приложение №1).

4.3. В случае обнаружения у объекта имущества признаков обесценения, инвентаризационная Комиссия делает отметку в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.4. Результат проверки состояния объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот инвентаризационная Комиссия отражает в графе 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.5. В графе 8 «Статус объекта учета» предусмотрены следующие показатели (наименование или код):

4.5.1. для объектов основных средств: в эксплуатации - код «Э», требуется ремонт- код «Р», находится на консервации – код «К», не соответствует требованиям

эксплуатации – код «НТ» , не введен в эксплуатацию – код «НВ»;

4.5.2. для материальных запасов: в запасе (для использования) - код «З» , в запасе (на хранении) - код «Х» , ненадлежащего качества - код «НК» , поврежден – код «П» , истек срок хранения – код «ИС»;

4.6. Показатели по результатам проверки целевой функции объекта имущества, возможных способов вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот в целях получения экономической выгоды либо отсутствие указанных способов, инвентаризационная Комиссия отражает в графе 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.7. В графе 9 «Целевая функция актива» предусмотрены следующие показатели (наименование или код):

4.7.1. для объектов основных средств: эксплуатация - код «Э», подлежит вводу в эксплуатацию – код «В», планируется ремонт – код «Р» , требуется консервация объекта – код «К» , требуется модернизация, достройка, дооборудование – код « М», списание, утилизация – код «С»;

4.7.2. для материальных запасов: использовать – код «Э», продолжить хранение – код «Х», списание – код «С», ремонт – код «Р»;

4.8. По итогам инвентаризации, на основании инвентаризационных описей составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.9. Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета, оформляются в двух экземплярах. Задача инвентаризационной Комиссии – наиболее полно и точно внести в описи, данные о фактическом наличии и состоянии имущества (по каждому активу определить прогнозируемое получение экономических выгод и (или) полезного потенциала) и

финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4.10. По всем недостаткам и излишкам, выявленным и отраженным по результатам инвентаризации в ведомостях и актах, инвентаризационная Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.11. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Института предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц, либо списание указанного имущества;
- по оприходованию излишков;
- по списанию задолженности, выявленной при инвентаризации расчетов;
- иные предложения, в соответствии с законодательными актами.

4.11. Решение директора Института по представленным председателем Комиссии предложениям оформляется приказом.

4.12. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того отчетного периода, к которому относилась дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

ИСКРАН

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.12.2018 г. № 90
Директор (заместитель директора)

«__» _____ 20__ г.

Акт тестирования на обесценение
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Произвела обследование на выявления признаков обесценения актива _____
_____, инвентарный номер _____, _____ года выпуска,
материально ответственное лицо _____, место
нахождение актива (структурное подразделение) _____.

Заключение комиссии: _____

Ограничения по эксплуатации: _____

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.