

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

1.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включаются специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения, обеспечить присвоение статуса и целевой функции объекта учета. Членами комиссии могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N 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 N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.).

1.9. При инвентаризации члены комиссии определяют статус объекта учета (по каждому объекту учета), то есть дают информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. При инвентаризации члены комиссии определяют целевую функцию актива, то есть дают информацию 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.

1.10. В ходе инвентаризации имущества комиссией выявляются объекты, которые перестали соответствовать критериям активов, то есть в отношении их установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала. Комиссией учреждения в ходе инвентаризации может быть определена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления объектов основных средств.

В таблице № 1 приведены значения статуса и целевой функции при которых объект основных средств будет признан: активом, материальным запасом, имуществом на хранении или имуществом в пользовании:

Таблица № 1

Статус	Целевая функция	Категория
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию (ввести в эксплуатацию)	Актив, основное средство
Нуждается в ремонте	Отремонтировать	Актив, основное средство
Не эксплуатируется	Прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом	Актив, основное средство (необходимо подготовить документы на списание)
Нуждается в ремонте	Не ремонтировать	Не актив, материальные ценности на хранении

		(забалансовый счет 02)
Не эксплуатируется	В запасе	Не актив, материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02)
В эксплуатации	Не приносит экономической выгоды	Не актив, материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02)
На консервации	Продать, передать безвозмездно, передать собственнику	Не актив, материальный запас

В таблице № 2 приведены значения статуса и целевой функции при которых объект материальных запасов будет признан: активом, имуществом на хранении или имуществом в пользовании:

Таблица № 2

Статус	Целевая функция	Категория
В эксплуатации	Использовать	Актив, материальный запас
В запасе (для использования)	Использовать	Актив, материальный запас
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Актив, материальный запас
Ненадлежащего качества	Списание	Актив, материальный запас (необходимо подготовить документы на списание)
Поврежден	Отремонтировать	Актив, материальный запас
Поврежден	Не ремонтировать	Не актив, материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02)
Истек срок хранения	Списание	Актив, материальный запас (необходимо подготовить документы на списание)

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. 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.

1.12. В табличной части инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- В графе 1 указывается порядковый номер.

- В графе 2 - наименование объекта нефинансового актива.
- В графе 3 - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация).
- В графе 4 - единица измерения.
- В графах 5 - 9 данные об объектах отражаются по фактическому наличию (состоянию):
 - в графе 5 - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации;
 - в графе 6 - количество объектов инвентаризации;
 - в графе 7 - сумма материальных ценностей, определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6;
 - в графе 8 - статус объекта учета путем проставления кода:

Для объектов основных средств:

- Код 01 - "в эксплуатации";
- Код 02 - "нуждается в ремонте";
- Код 03 - "не эксплуатируется";
- Код 04 - "на консервации".

Для материальных запасов:

- Код 11 - "в эксплуатации";
- Код 12 - "в запасе (для использования)";
- Код 13 - "в запасе (на хранении)";
- Код 14 - "ненадлежащего качества";
- Код 15 - "поврежден";
- Код 16 - "истек срок хранения"

- в графе 9 - целевая функция актива путем проставления кода:

Для объектов основных средств:

- Код 01 - "продолжить эксплуатацию (вести в эксплуатацию)";
- Код 02 - "отремонтировать";
- Код 03 - "прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным износом)";
- Код 04 - "не ремонтировать";
- Код 05 - "в запасе";
- Код 06 - "не приносит экономической выгоды";
- Код 07 - "продать, передать безвозмездно, передать собственнику",

Для материальных запасов:

- Код 11 - "использовать";
- Код 12 - "продолжить хранение";
- Код 13 - "списание";
- Код 14 - "отремонтировать"
- Код 15 - "не ремонтировать";

- В графах 10 - 12 отражаются данные бухгалтерского учета, представляемые подразделением бухгалтерской службы учреждения или централизованной бухгалтерией в целях проведения инвентаризации:

- в графе 10 - номер (код) счета бухгалтерского учета;
- в графе 11 - количество объектов учета;
- в графе 12 - балансовая стоимость (сумма) объекта(ов) учета.

- В графах 13 - 18 отражаются результаты инвентаризации:
 - в графе 13 - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета;
 - в графе 14 - сумма, которая определяется по следующей формуле: графа 12 / графа 11 x графа 13;
 - в графе 15 - количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета;
 - в графе 16 - сумма, которая определяется по формуле: графа 15 x графа 5;
 - в графе 17 - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;
 - в графе 18 - сумма, определяемая по формуле: графа 12 / графа 11 x графа 17.
- В графе 19 указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:
 - по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;
 - информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;
 - иная информация.

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:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;

2.1.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Для оформления инвентаризации применяются формы:

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

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

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

3.7. 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).

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

3.8. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.9. 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.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний рабочий день месяца	Месяц
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний рабочий день квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность):	Ежегодно на 1 декабря	Год
	– с подотчетными лицами	Ежеквартально на последний рабочий день квартала	Квартал
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества (выборочная проверка сохранности нефинансовых активов у материально ответственных лиц)	Не реже 1 раза в квартал	Квартал