

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются Уполномоченным по правам человека в Краснодарском крае (далее – Уполномоченный), кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации приказами Уполномоченного создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав комиссий могут входить работники государственного органа, главный специалист 1 разряда – главный бухгалтер и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены

представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляется по форме № ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ № 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
Нематериальные активы	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний № 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149
Права пользования	ежегодно перед	-

активами	составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.9 Методических указаний № 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода (квартала) *	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ

расчеты с кредиторами";		
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний № 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода (месяца, квартала, иное)	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом Уполномоченного	-

* Если дата приходится на выходной день, срок проведения инвентаризация переносится на предыдущий рабочий день

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее чем по состоянию на 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент рабочих станций;

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость

расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета (в запасе (для использования), в запасе (на хранении), в эксплуатации, истек срок хранения, находится на консервации, не введен в эксплуатацию, не соответствует требованиям эксплуатации, ненадлежащего качества, объект законсервирован, передается в собственность иному публично-правовому, поврежден, строительство (приобретение) ведется, строительство объекта приостановлено без консервац, требуется ремонт) и целевая функция актива (введение в эксплуатацию, дооснащение (дооборудование), использовать, консервация объекта, продолжить хранение, ремонт, списание, утилизация).

В случае выявления объектов основных средств, не приносящих экономических выгод, не имеющих полезного потенциала, в отношении которых не предусматривается в дальнейшем получение экономических выгод заполняются графы 17 и 18 (ф. 0504087).

- 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 материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным специалистом 1 разряда – главным бухгалтером и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации, в случае выявления расхождений, председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатч имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатч, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Главный специалист 1 разряда
– главный бухгалтер



Р.А. Латыпова

Перечень
первичных учетных документов, формы которых разработаны
самостоятельно

№ п/п	Наименование
1	Расчетная ведомость
2	Расчет среднего заработка
3	Анализ взносов в фонды
4	Расчет резерва отпусков
5	Расчет пособия к листку нетрудоспособности
6	Ведомость начисленной амортизации основных средств
7	Реестр платежных документов
8	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства
9	Универсальный передаточный документ
10	Акт оказанных услуг
11	Акт сдачи-приемки оказанных услуг
12	Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)
13	Акт об оказанных услугах связи
14	Регистр налогового учета по НДФЛ
15	Карточка учета страховых взносов

Главный специалист 1 разряда-
главный бухгалтер



Р.А. Латыпова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок предоставления
1	Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день подписания документа, внесения изменений в документ
2	Приказы по личному составу:				
2.1	о приятии на работу		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней с момента подписания
2.2	об увольнении		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не менее, чем за 3 рабочих дней до увольнения
2.3	об отпуске		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не менее, чем за 14 рабочих дней до отпуска
2.4	о переводе		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не менее, чем за 3 рабочих дней до перевода
2.5	Об изменении оплаты, премировании		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней с момента подписания
3	Табель учета рабочего времени	0504421	помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не менее, чем за 2 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за первую половину месяца; не менее, чем за 2 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца
4	Приказы о направлении в командировку		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не менее, чем за 5 рабочих дня до начала командировки
5	Листки временной нетрудоспособности		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня с момента получения документа
6	График отпусков		помощник Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	до 25 декабря
7	Расчетный листок		главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы
8	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки и 30 календарных дней со дня произведения расхода выданных денежных средств
9	Заявления подотчетного лица на перечисление денежных средств на оплату командировочных расходов		подотчетные лица	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не менее, чем за 5 рабочих дня до начала командировки

10	Акт о приемке-передачи НФА	0504101	комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный специалист 1 разряда (главный бухгалтер)	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
11	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0504102	материально-ответственные лица	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
12	Акт о списании объекта основных средств	0504104	комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
13	Акт о списании транспортного средства	0504105	комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	материально-ответственные лица	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день списания, выдачи материальных ценностей
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	материально-ответственные лица	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день передачи материальных ценностей
18	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
19	Акт о результатах инвентаризации	0504835	инвентаризационная комиссия	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	инвентаризационная комиссия	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации)
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	инвентаризационная комиссия	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации
22	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	инвентаризационная комиссия	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации
23	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	инвентаризационная комиссия	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации
24	Ведомость расхождение по результатам инвентаризации	0504092	инвентаризационная комиссия	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня с момента оформления (если иное не установлено приказом)
25	Государственные контракты, договоры, соглашения с контрагентами		контрактный управляющий	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в течение 2 рабочих дней с момента подписания
26	Информация о заключенном контракте (его изменении) (оригиналы)		контрактный управляющий	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день предоставления государственных контрактов и договоров
27	Документы по обеспечению исполнения государственных контрактов (платежные поручения, банковские гарантии, договоры страхования (копии)		контрактный управляющий	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день предоставления государственных контрактов и договоров

28	Протоколы проведения аукционов (копии)		контрактный управляющий	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день предоставления государственных контрактов и договоров
29	Товарные накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц		ответственные за исполнение, контрагенты	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	в день поступления товаров, предоставления услуг и выполнения работ
30	Акты сверок взаиморасчетов с контрагентами		ответственные за исполнение, контрагенты	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	не позднее 3 рабочих дней после оформления
31	Бюджетная (бухгалтерская), налоговая отчетность, отчетность, предоставляемая во внебюджетные фонды, статистическая отчетность		главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	по назначению	в соответствии с установленными законодательством сроками
32	Путевые листы		Водитель автомобиля	главный специалист 1 разряда -главный бухгалтер	на следующий день после совершения выезда

Главный специалист 1 разряда -
главный бухгалтер



Р.А. Латыпова