Приложение № 8
к учетной политике ГБОУ школы-
интерната № 2 г.о. Жигулевск
для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Общие положения

Настоящий «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждены приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н; указаниям ЦБ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами…»; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н; Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными Постановлением правительства от 28.09.2000г. № 731, приказом Минфина № 49 от 13.06.1995г. «Об утверждении методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, в том числе инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Основные цели инвентаризации:

1) выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств;
2) отнесение имущества учреждения к активу (соответствие условиям актива) ;
3) проведение теста на обесценение основных средств, определение справедливой стоимости имущества.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Ответственные и материально-ответственные сотрудники участвуют в инвентаризации вверенного им имущества. Обязанность материально-ответственных лиц присутствовать при инвентаризации включается в условия трудового договора и договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации 4 августа 1992 года № 67* и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации,

утвержденной приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации 13 апреля 1992 года № 326.

Инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно в соответствии с графиком проведения инвентаризаций на текущий год и приказом руководителя. Проведение инвентаризации обязательно не реже одного раза в год перед представлением бухгалтерской отчетности за год. Приказ об инвентаризации издается не позднее, чем за 10 дней до ее начала. Перечень имущества и активов, подлежащих инвентаризации определяется в графике проведения инвентаризации. Срок инвентаризации составляет от 20 до 30 календарных дней. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск бессрочно. Изменения в состав комиссии вносятся отдельным приказом при необходимости. Порядок формирования и полномочия комиссии регулируются Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация активов и обязательств разделяется на обязательную и добровольную Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- для подтверждения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности перед сдачей годового отчета (один раз в год);
- при передаче учреждением имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование или хранение;
- при смене ответственных, материально-ответственных сотрудников,
- когда выявлена кража, злоупотребление или порча имущества;
- после стихийных бедствий, пожара, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидируют учреждения перед составлением ликвидационного (разделительный) баланса;
- по решению вышестоящего органа.

2. Инвентаризация незавершенного строительства и капвложений

Инвентаризация объектов незавершенного строительства и капвложений проводится один раз в год в период с 01 октября по 31 декабря на основании приказа руководителя учреждения по суммам остатка на счете 106.00 в разрезе объектов незавершенного производства. Информацию о результатах отражают в Сведениях о вложении в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства в форме 0503790 ОКУД. Информация в Сведениях отражается с учетом событий после отчетной даты.

3. Инвентаризация дебиторской задолженности

В соответствии с Методическими рекомендациями Минфина (доведены письмом Минфина, Федерального казначейства от 10.12.2015г. № 02-07-07/7369, № 07-04-05/02-848) инвентаризация дебиторской задолженности производится ежеквартально по состоянию на 1 число месяца, следующего за кварталом. Результаты инвентаризации дебиторской задолженности представляются по формам, утвержденным Приказом Минфина от 01.03.2016г. № 15н:

- расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам (ф. 0503191);
- расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам (ф.0503192).

4. Ежегодная инвентаризация объектов учета.

Для годовой отчетности ежегодно подлежат инвентаризации все объекты бухучета, в том числе на забалансе. Проведение инветаризации устанавливается в период с 1 октября по 31 декабря. Инвентаризация основных средств проводите не реже одного раза в три года, библиотечных фондов – раз в пять лет.

Основание : пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в месяце проведения инвентаризации при условии окончания срока инвентаризации до 20 числа месяца и в следующем месяце после проведения инвентаризации при условии окончания сроков проведения инвентаризации после 20 числа месяца . Результаты, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года, как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность (п. 1 письма Минфина, Федерального казначейства от 02.02.2018 № 02-06-07/6076, 07-04-05/02-1648).

Начало инвентаризации определяется приказом руководителя, после чего он регистрируется в журнале внутреннего учета и контроля. Непосредственно после ознакомления с приказом инвентаризационная комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денег, а бухгалтер формирует инвентаризационные описи установленной формы. Непосредственно перед проведением проверки, материально-ответственное лицо дает расписку, что сдал все документы на имущество в бухгалтерию или инвентаризационной комиссии, все ценности оприходованы или списаны. Расписка оформляется на бланке инвентаризационной описи в части «РАСПИСКА».

Основание: п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для инвентаризации имущества и активов в ГБОУ школе-интернате № 2 г.о. Жигулевск используются следующие инвентаризационные описи для каждого вида имущества :

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084);
- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись 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).

В инвентаризационной описи по нефинансовым активам (ф. 0504087) комиссия отмечает, соответствует ли имущество, которое числится на балансе, критериям актива.

При этом, в графах 8 и 9 описи указывается информация о состоянии объекта и о возможном способе использования объекта, в гр. 17, 18 – не соответствие условиям актива. В целях упорядочения написания информации об активе, применяется заполнение инвентаризационной описи с применением следующей аббревиатуры:
ПП – полезный потенциал;
ЭВ – экономическая выгода;
НА – не соответствует условиям актива.

По результатам инвентаризации часть имущества может быть отнесена на забалансовый счет, если установлено, что имущество не обладает ни полезным потенциалом, ни экономической выгодой. При этом, издается приказ директора учреждения и основное средство списывается на забалансовый счет 02 без согласования с учредителем.

На основании записи, произведенной в графе 9 инвентаризационной описи производится запись в инвентарную карточку по учету основных средств с применением следующей аббревиатуры:

НГДП – актив, не генерирующий денежные потоки;

ГДП – актив, генерирующий денежные потоки.

Инвентаризационные описи заполняются вручную или на компьютере. На бумажном бланке в пустых строках поставляются прочерки.

Инвентаризационную опись по имуществу, в том числе бланкам строгой отчетности и денежным документам, составляют по каждому материально-ответственному лицу в двух экземплярах – для бухгалтерии и для ответственного сотрудника. В описи в обязательном порядке указывается место, где проводится инвентаризация. Наименование и количество объектов указывается в соответствии с номенклатурой товаров, работ и услуг и в единицах измерения, которые приняты учетной политикой учреждения.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

В случае допуска ошибки, неверные записи зачеркиваются, над ними пишутся правильные числовые данные. Правки заверяют все члены инвентаризационной комиссии и ответственные сотрудники.

Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

Порядок проведения инвентаризации иных активов и обязательств устанавливается тот же, что и по балансовым счетам: составляются соответствующие описи, отражаются результаты в акте и ведомостях.

5. Порядок отражения результатов

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях. На титульной странице заполняется заключение комиссии о недостачах или излишках, которые выявлены. Если недостач и излишков не выявлено, производится запись, что остатки на счетах бухучета соответствуют фактическим данным. Опись подписывают все члены комиссии, участвующие в инвентаризации.

После того как все объекты проверены и закрыты описи имущества и обязательств, составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае наличия излишек или недостач, дополнительно составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

При поступлении товаров во время проведения инвентаризации, полученные товарно-материальные ценности оформляются отдельной описью. На сопроводительных документах ставится отметка «после инвентаризации» и указываются реквизиты описи. Товар приходуется после инвентаризации.

Результаты инвентаризации в бухгалтерском учете отражаются:

в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;

в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

Основание :пункт 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае выявления излишек или недостач, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) для имущества, по которому есть отклонения от учетных данных.

Основание : Методические указания, утверждены приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Указанные расхождения отражаются в годовой отчетности в таблице 6 Пояснительной записки (ф. 0503760)

Основание: пункт 158 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н, пункте 63 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н