

Порядок организации работы по проведению инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств ОмГПУ

Настоящий порядок подготовлен в связи с реформированием бухгалтерского учета бюджетных учреждений и на основании требований Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказами Минфина России №157н,174н, Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и федеральными стандартами госсектора.

1. Одной из основных задач бухгалтерского учета является инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств.

1.1. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств ОмГПУ, являющегося бюджетным учреждением, осуществляется в соответствии Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Методическими указаниями утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

1.2. Инвентаризация драгоценных металлов, при условии их наличия, в составе нефинансовых активов проводится на основании:

- правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также формирования соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (с изменениями и дополнениями);

- инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 года № 231н.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском (бюджетном) учете, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки, учтенные на забалансовых счетах, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление соответствия имущества критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

1.6. Порядок проведения инвентаризации (форма проведения, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется приказом по учетной политике, отдельными приказами ректора, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц, в случае передачи материальных ценностей в полном объеме (при увольнении или переводе);

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- перед составлением годовой финансовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

1.7. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

1.8. В целях сокращения трудозатрат, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков.

1.9. Инвентаризация библиотечных фондов проводится по отдельному приказу ректора в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198, а именно:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

1.10. Инвентаризация драгоценных металлов в составе нефинансовых активов, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год (по состоянию на 1 января).

1.11. Инвентаризация особо ценного имущества проводится по приказу ректора или по требованию учредителя (собственника указанного имущества): включает инвентаризацию недвижимого имущества (в т.ч. объектов незавершенного строительства), и особо ценное движимое имущество, закрепленное приказом Минпросвещения России от 30.11.2021 № 872 «Об определении перечня особо ценного движимого имущества».

2. Основные правила проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия отдельным локальным актом.

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

Персональный состав постоянно действующих комиссий университета утверждается приказом по университету, состав рабочих инвентаризационных комиссий подразделений и служб утверждается письменным распоряжением ректора или проректора, курирующего соответствующие подразделения и службы.

В состав инвентаризационных комиссий включаются представители администрации университета, работники финансовой службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

Участие ответственных лиц в инвентаризации вверенного им имущества обязательно.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные

и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не проведенные в УФК университета.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием до инвентаризации на «___» (дату), что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в материальный отдел УФК или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичную информацию дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Сведения о фактическом наличии имущество отражаются в инвентаризационных описях.

2.3. Руководитель инвентаризируемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перемещения грузов, наличие технически исправленного измерительных и контрольных приборов, мерной тары).

2.4. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.5. В исключительных случаях инвентаризация имущества может проводиться путем видео и фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества и (или) с применением дистанционных технологий, а именно в режиме реального времени с использованием мессенджеров WhatsApp, Telegram, Viber, Skype.

Данная форма проведения инвентаризации обеспечивает достижение целей учета и сохранности материальных ценностей и не противоречит положениям действующего Федерального законодательства.

Для взаимодействия членов инвентаризационной комиссии создаются общие файлы для работы в случае проведения инвентаризации путем видео и фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени, с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества. Файлы создаются в программе «Google Документы» или пересылаются документы по мессенджерам, создав общую рабочую группу.

При дистанционной инвентаризации по местонахождению имущества может находиться один член комиссии, который проводит инвентаризацию в режиме реального времени. Все члены комиссии подключаются к общему чату и фиксируют результаты инвентаризации онлайн.

По итогам инвентаризации документы оформляются в общем порядке. В случае использования видео- и (или) фото фиксации создается электронный архив с видеозаписями и фотоснимками.

3. Правила оформления инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации в университете и в филиале применяются следующие формы первичной учетной документации, утвержденные для бюджетных учреждений:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) (ф. 0504083);

- 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. Рабочие инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

В случае заполнения инвентаризационных описей ручным способом описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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.

Статус и целевая функция объекта учета, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н указывается словами (текстом).

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутым исправлением правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных

комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

В рамках внутреннего контроля, а также при наличии большой номенклатуры ценностей, в межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения. Выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по отдельным распоряжениям ректора.

4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов активов и отражения в учете

4.1. Инвентаризация ОЦИ, основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения, указание на особо ценное имущество по перечню, утвержденному учредителем.

Отдельно проводится инвентаризация ОЦИ в части НИ и ОЦДИ.

Однотипные объекты нефинансовых активов, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по ф. 0504101 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не соответствующие критериям актива, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации и уведомительным порядком доводится для принятия управленческих действий.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

4.2. При инвентаризации непроизведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также правильность и своевременность отражения в бухгалтерском учете.

4.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов (наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры

уступки (приобретения) патента, товарного знака и др.) наличие самого актива, а также правильность и своевременность отражения в бухгалтерском учете).

4.4. Инвентаризация материальных запасов производится по всем счетам, входящим в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. № 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, промеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается, (помещение пломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация остатков топлива в баках транспортных средств, а так же снятие фактических показаний спидометров производится ежеквартально (на 1 число месяца, следующего за окончанием квартала). Результаты инвентаризации оформляются Актом снятия показаний спидометра и остатка топлива в баках транспортных средств в соответствии с приложением к настоящему приказу.

4.5. По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация проводится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации незавершенного капитального строительства проверяется не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом и состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины консервации. При инвентаризации незавершенных работ по НИР или НИОКР по каждому договору следует определить, фактические затраты в незавершенном производстве, соответствие их календарному плану работ и срокам выполнения отдельных этапов. Особое внимание следует обратить, нет ли в составе незавершенных работ расходов по аннулированным договорам или прекращенным работам, фактически не оплаченным заказчиками (убытки).

4.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе учреждения оформляются актом форма № 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных документов (ф. № 0504086).

Инвентаризации бланков документов строгой отчетности производится ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также в обязательных случаях.

Основание: п. 6;20 приказа Минфина России № 157н, приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49, письмо Минфина России от 30.04.2015 № 02-07-10/25594.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах в кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

4.7. Инвентаризация расчетов проводится по первичным учетным документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам (на пластиковые карты).

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия по расчетам и финансовым обязательствам путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в УФК для выверки данных фактического наличия имуществом-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) оформляются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092 по каждому ответственному лицу отдельно. По итогам составляется Акт о результатах инвентаризации ф. 0504035. Акт подписывается всеми членами

инвентаризационной комиссии (председателями инвентаризационных комиссий, если их несколько) и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.2. Изменить порядок расчетов по недостачам, а именно предусмотреть учет расчетов по недостачам конкретных объектов нефинансовых активов и финансовых активов. Аналитический учет вести по счету в разрезе лиц, виновных в недостаче, и отражать суммы недостач по конкретным счетам нефинансовых активов.

Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостач предметов нефинансовых активов производить по текущей восстановительной стоимости и в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности учреждения.

Выявленные недостачи по текущей восстановительной стоимости относить на виновных лиц, и на соответствующие счета.

6. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по выявленным расхождениям

6.1. На суммы выявленных излишков нефинансовые активы, нематериальных активов, материальные запасы производится запись по их оприходованию с учетом признака вида деятельности по текущей восстановительной стоимости.

6.2. Выявленная недостача основных средств, нематериальных активов и отнесенная на виновных лиц оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- начисляется доход в сумме, отнесенной на виновное лицо и с учетом признака вида деятельности текущей восстановительной стоимости;
- одновременно производится запись по списанию балансовой стоимости недостающего объекта с бухгалтерского учета.

7. Возмещение ущерба

Согласно статьям 246-248 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя (ректора). Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Если причиненный ущерб обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности учреждения, то днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

Срок обращения учреждения в суд по вопросам взыскания с работника, причиненного им материального ущерба, установлен статьей 392 ТК РФ – один год со дня обнаружения ущерба. В случае пропуска срока исковой давности по уважительным причинам он может быть восстановлен судом.

8. Внеплановая инвентаризация

Проводить внеплановую инвентаризацию, передачу материальных ценностей и оформление накладных на внутреннее перемещение до момента увольнения ответственного лица.

Ответственность за своевременную передачу материальных ценностей возлагается на руководителя структурного подразделения, из которого увольняется работник (ответственное лицо).

В случае невозможности проведения внеплановой инвентаризации до момента увольнения работника (ответственного лица), инвентаризационная комиссия для уточнения состава и сохранности нефинансовых активов в обязательном порядке проводит самостоятельно проверку наличия материальных ценностей у уволившегося работника.